الإجراءات الثقافية والفنية

فى مكتبة المدرسة الابتدائية

مع

نظرة جديدة فى التصنيف فى المرحلة الابتدائية

إعداد

محمد مكاوى عودة

مدير عام المكتبات

بوزارة التربية والتعليم



مكتبة الإيمان بالمنصورة

الإجراءات الثقافية والفنية

فى مكتبة المدرسة الابتدائية

مع

نظرة جديدة فى التصنيف فى المرحلة الابتدائية

الطبعة الأولى

١٤١٩هـ ـ ١٩٩٨م

مكتبة الإيمان للنشر والتوزيع
المنصورة أمام جامعة الأزهر
تليفون: ٣٥٧٨٨٢

الإجراءات الثقافية والفنية

فى مكتبة المدرسة الابتدائية

مع

نظرة جديدة فى التصنيف فى المرحلة الابتدائية

إعداد

محمد مكاوى عودة

مدير عام المكتبات

بوزارة التربية والتعليم

مكتبة الإيمان بالمنصورة

قائمة المحتويات

الموضوع	الصفحة

الفصل الأول

القراءة والمواد المقروءة

فى المرحلة الابتدائية

الفصل الأول

القراءة والمواد المقروءة فى المرحلة الابتدائية

لقد أصبحت القراءة من أمهات العلوم، فلا أدب ولا علم ولا فن ولا معرفة بدونها، وإذا نظرنا إلى القراءة فى الماضى نجدها تكاد تكون معدومة بين أطفال البلاد النامية، حيث يقل عدد المكتبات وينتشر الفقر ليكون عائقا للأطفال عن شراء الكتب لاسيما إذا كان ثمنها غاليا، كما أن الأطفال فى البلاد النامية مشدودون إلى الشاشة الصغيرة وألعاب الكمبيوتر والرياضة وما إلى ذلك.

لكن الكاتبة الأمريكية «جوان أيكين» تقول: إن الطفل الأمريكى يقرأ خلال مرحلة طفولته ما لا يقل عن ستمائة كتاب. . وكتاب(نانس لارك: حول الآباء وقراءات الأطفال) تقول: إن الطفل يقرأ ما بين ١٢، ١٠ مجلات أسبوعيا بمعدل يصل إلى نحو ثلاثة آلاف مجلة خلال هذه المرحلة، وقبل إنهاء سنوات التعليم الأساسى.

ولكن القضية الخطيرة هى أننا نعيش الآن فى عصر الانفجار المعرفى ولا ندرى ماذا يفعل الأطفال أمام هذا الطوفان وهذا الكم من المعرفة، وما يزيد الأمر خطورة هو أننا لو قسمنا عدد النسخ المطبوعة من كتبنا على عدد أطفالنا لكان نصيب الطفل منها جملة من كتاب! بينما يرتفع نصيب الطفل فى البلاد المتقدمة إلى خمسة عناوين جديدة سنويا. لكن هذا الأمر بدأ يتغير عندما بدأ مهرجان القراءة للجميع.

* **طفل ما قبل المدرسة:**

نوعيات الكتب فى هذه المرحلة العمرية تندرج تحت :ـ

ـ كتب ملونة ومصورة وبلا كلمات، وهذا النوع من الكتب لا يعلم الطفل بالمعنى التقليدى ولكنه يثقف عينيه ووجدانه ويأخذ بيده إلى عوالم: عالم المعرفة، عالم الكتاب، عالم الخيال.

ـ طفل ما قبل المدرسة لا يقرأ بالمعنى التقليدى لكنهم يقرأون له ويحكون له الحكايات، وهذا النوع من الكتب بدأ ينتشر فى الآونة الأخيرة.

ـ إن كتب الحضانة ورياض الأطفال تدرب الطفل على المهارات وتكسبه الخبرات وتمهد له الطريق نحو التعليم والمدرسة.

ونحن إذا نجحنا فى جعل الطفل فى هذه المرحلة يحب الكتاب ويألفه ويصادقه نكون قد استطعنا أن نصنع شيئا هاما.

ولم يعد طفل اليوم يهتم فقط بقراءة أو سماع القصص الخيالية والفكاهية والتاريخية وقصص المغامرات بل بدأ يزيد اهتمامه بالقراءة عن مشكلات الكون، حيث إن عقل الطفل بمثابة حقل تلقى فيه بذور عدة لا ندرى أيها ينبت وينمو ويزهر ويثمر.

لم يعد من الممكن أن نقول أن علينا أن ندع الطفل يعيش طفولته البريئة، إذ إن المناخ العام الذى يعيش فيه ينبهه إلى كل ما يحيط بالبشر من مشكلات، مثل الحروب المندلعة فى أنحاء العالم وكذلك الكوارث الطبيعية التى تقع هنا وهناك.. لا يمكن أن نخفى عن

الأطفال مشاكل التلوث والانفجار السكانى.

والآباء والمربون لا يضغطون على الأبناء بكل هذا ولايغرقونهم فى طوفان المعرفة لكن كل ما هنالك أنهم يلفتون النظر إليها وينبهون لها.

ويختلف المربون فيما يجب أن نقدم من كتب لقراءات الأطفال، فمنهم من يجد أننا لابد أن نعطيهم فكرة عن كل مشاكلنا الاجتماعية والاقتصادية، ومنهم من ينادى بتعليمهم السلوك السوى ـ والأخلاق الطيبة والمثل العليا، ومهما اختلفت الآراء فأهم ما يهدف إليه خبراء التربية تدريب الطفل على القراءة لتصبح عادة وليمارس بعد ذلك بنفسه التعلم الذاتى والتعليم المستمر.

وطفل العصر لا تستهويه كتب تقليدية مثل القصص والشعر بل يجذبه كتاب عن القمر ـ الفلك ـ الحيوان ـ الطيور ـ الفضاء وما إلى ذلك من العلوم الحديثة.

وعموما، فإن الاهتمام بالقراءة بدءا من المرحلة الابتدائية يمكن أن يحدد الأهداف التالية:ـ

١ـ السمو بخبرات الأطفال العادية.

٢ـ فتح أبواب الثقافة العامة أمام الأطفال.

٣ـ مساعدة الأطفال على تهذيب مقاييس التذوق لديهم، فهى تساعد الأطفال على الصدق عند الاستجابة لقصة تمتاز بجمال السرد.

٤ـ إمداد الأطفال بالمعلومات الضرورية لحل كثير من مشكلاتهم الشخصية.

٥ـ مساعدة الطفل على الإعداد العلمى، فعن طريقها يتمكن الطفل من التحصيل العلمى الذى يساعده على السير بنجاح فى حياته المدرسية.

٦ـ مساعدة الطفل على التوافق الشخصى والاجتماعى.

٧ـ تكوين شخصية الطفل وتدعيمها.

* دور المدرسة فى إنجاح التربية القرائية

تتضافر جهود المدرسة ومكتبتها لتبنى التربية القرائية ونشر الوعى القرائى بين تلاميذها وذلك بإتاحة الفرصة أمام الأطفال للنمو الشامل معتمدين على أنفسهم بتدريبهم على اتخاذ القرارات واختيار ما يريدونه وتوفير الكتب المناسبة للأطفال واهتماماتهم.

وإذا أردنا أن نحدد الدور الذى تقوم به المدرسة والمكتبة فى هذه العملية التربوية الأساسية يمكن أن نحدد مجموعة من المناشط التى اهتم بها منهج التربية المكتبية فى المرحلة الابتدائية بوجه خاص والمراحل التعليمية عامة، وتتلخص هذه المناشط فيما يلى:ـ

١ـ ساعة الحديث عن القصص ويحكى فيها المعلمون للأطفال القصص الدينية والتاريخية والخيالية والمغامرات.

٢ـ نادى القراءة ويتكون من بعض الأطفال الذين يقومون بقراءة القصص ومناقشتها فيما بينهم.

٣ـ رحلة القراءة: يقوم المعلمون باصطحاب أطفالهم إلى المكتبة لقضاء وقت للقراءة الحرة.

٤- التعريف بالكتب: يقوم أمين المكتبة بتعريف الأطفال بالكتب القرائية خاصة التى وردت حديثا والتى تلبى الاحتياجات القرائية المرتبطة بالمنهج الدراسى.

٥- عرض الكتب الأنيقة التجليد والجميلة الأغلفة فى لوحات عرض الكتب.

٦- تشجيع المناشط المكتبية مثل جماعات أصدقاء المكتبة ومعارض بيع الكتب وإجراء المسابقات القرائية، وإعداد الملصقات من عناوين الكتب أو مقتطفات منها.

*** الميول القرائية:**

قبل التعامل مع مجموعات المواد بمكتبة المدرسة الابتدائية يجب تحديد الميول القرائية لتوفير مجموعات المواد التى تخدم هذه الميول على اختلاف أنواعها وقد قام فريق من خبراء التربية فى مصر يضم الأستاذ الدكتور/ حسن شحاتة الأستاذ بكلية التربية جامعة عين شمس، والأستاذة فيوليت فؤاد١٩٨٦ للمركز القومى لثقافة الطفل بمصر ببحث علمى لتعرف الميول القرائية لدى أطفال المدرسة الابتدائية، ويمكن عرض أهم النتائج التى توصل إليها البحث فيما يلى:-

١- جاءت الكتب القصصية فى مقدمة المواد المقروءة وجاءت المجلات فى المرتبة الثانية، أما الكتب غير القصصية فقد احتلت المرتبة الثالثة.

٢- بالنسبة لنوعيات القصص جاءت القصص الخيالية فى المرتبة الأولى

تليها القصص التاريخية والقصص العلمية والقصص الدينية وقصص المغامرات وقصص الرسوم ثم القصص الاجتماعى فى المرتبة الأخيرة.

٣ ـ جاء ترتيب المجلات التى يحيل الأطفال إلى قراءتها كالآتى:

مجلة ميكى ـ سمير ـ ماجد ـ تان تان ـ الطفل المسلم ـ مجلة أسامة.

٤ ـ الكتب غير القصصية التى يميل الأطفال إلى قراءتها تأتى مع الترتيب الآتى:ـ

كتب تبسيط العلوم ـ كتب التكنولوجيا ـ كتب التاريخ ـ كتب الهوايات ـ الكتب الدينية ـ كتب الشعر.

ومن هنا يجب أن ننوه بضرورة توجيه العاملين بالمكتبات فى المديريات والإدارات التعليمية المختلفة إلى مراعاة الاهتمامات القرائية لدى الأطفال عند شراء الكتب لمكتبة المدرسة، خاصة وأن الدراسات قد أثبتت أيضا أن أطفال الصفين الأولين من المرحلة الابتدائية يقل إقبالهم على المكتبة؛ لأنهم لا يجدوا فيها ما يشبع ميولهم القرائية ولذلك نوصى بضرورة توفير الكتب المصورة التى تناسب هؤلاء الأطفال (أى الكتب التى تعتمد على الصورة والرسم أكثر من اعتمادها على القيم المكتوبة).

الفصل الثانى

أهداف المكتبة

الفصل الثانى

أهـــــداف المكتبة

نتيجة لاستراتيجية تطوير التعليم بدأ التعليم يتحرر من الطرق التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ، وبدأ يعتمد على المشاركة الفعالة للمتعلم، ومن هنا يبدأ الدور الرئيسى للمكتبة فى دفع عملية التعلم الذاتى والتعليم المستمر، وأصبحت بحق مركزا للتعليم يستطيع التلميذ استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة أو القراءة الترويحية.

ويمكن تلخيص أهداف المكتبة فى المدرسة الابتدائية فيما يلى :ـ

١ ـ خدمة التكافل فى المنهج عن طريق توجيه التلاميذ إلى قراءات من الكتب والمراجع المتصلة بالمنهج الدراسى.

٢ ـ تزويد التلاميذ والطلاب بالمهارات التى تمكنهم من الاستخدام الواعى والمفيد لمحتويات المكتبة.

٣ ـ توفير الكتب والمراجع والوسائل السمعية والبصرية المرتبطة بالمنهج الدراسى.

٤ ـ تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية من خلال الأنشطة المكتبية المختلفة.

٥ ـ غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ.

٦ ـ خدمة البيئة المحيطة بالمكتبة.

وتحقق المكتبة هذه الأهداف عن طريق كثير من الخدمات المباشرة وغير المباشرة.

(أ) الخدمات المباشرة:

وتنحصر الخدمات المباشرة للمكتبة فى النقاط الآتية:

١ ـ تيسير مواد القراءة والإرشاد القرائى، ومنح الفرص الكافية للأطفال للقراءة الحرة.

٢ ـ خدمة المناهج الدراسية، ويعتمد نجاح هذه الخدمة على مقدار إسهام المعلمين وتعاونهم مع أمين المكتبة وعلى الجهد الذى يبذلونه فى سبيل تقريب المكتبة ومصادرها إلى الأطفال وتوظيفها لإثراء المنهج الدراسى.

* فالمكتبة لها دور كبير فى تعليم اللغة العربية، فيمكن أن يتعاون أمين المكتبة مع معلم اللغة العربية فى تشجيع التلاميذ على القراءة الحرة فى المدرسة وخارجها وإرشادهم إلى القصص والكتب المناسبة.

* ويمكن لأمين المكتبة أن يوفر الكتب والمجلات الدينية التى تناسب الأطفال ويشجعهم على قراءتها ويتعاون مع المعلم فى تبصير التلاميذ بالعادات الضارة التى تتعارض مع مبادئ الدين وأحكامه.

* ويوفر أمين المكتبة أيضا الكتب التاريخية باعتبارها مقوما أصيلا من مقومات التربية القومية الصالحة.

* وبالنسبة لمادة الجغرافيا يجب على الأمين أن يوفر الكتب الموضحة بالصور والخرائط والرسوم، وكذلك مواد المكتبة الأخرى والوسائل التعليمية، ويهتم بما يعرف التلاميذ بمجتمعهم المحلى والعربى الكبير والكتب والمجلات التى تتناول الأحداث الجارية.

* وللمكتبة دور عظيم فى مادة العلوم وتنمية الحساسية العلمية لدى التلاميذ عن طريق توفير الكتب ذات الصيغة العلمية، ويتعاون مع المعلم فى توجيههم إلى قراءة ما ينشر بصورة مبسطة فى الصحف والمجلات عن عجائب الطبيعة وأحداث الاكتشافات.

* كما أن المكتبة بجوها وهدوئها وتنظميها ونظافتها وما تمتاز به من حسن العرض والتنسيق إنما تعمل على تربية الذوق والإحساس بالجمال لدى التلاميذ.

(٣) التربية المكتبية:

يقصد بالتربية المكتبية التدريب على استخدام المكتبة ونتيجة لسياسة تطوير التعليم أصبحت مادة التربية المكتبية من المواد الأساسية وأصبحت تحتل مكانا رئيسيا فى صلب الجدول الدراسى الأساسى، وتؤدى التربية المكتبية إلى إكساب الطلاب مزيدا من الخبرة، إذ طالما عرف الطفل طرق استخدام المكتبة ومارسها بالفعل، وتدرب على الحصول على المعلومات بنفسه، فإن استخدامه للمكتبات وعالم الكتب سوف يستمر وينمو، ومن هنا كان لابد من تدريب الأمناء على تدريس منهج التربية المكتبية وإصدار دليل يساعدهم على ذلك وكان

لابد من توعية الأمناء بالإيمان بهذه المادة وأنها لا تقل أهمية عن المواد الدراسية الأخرى، فأمين المكتبة الناجح المؤمن برسالته هو وحده الذى يستطيع أن يؤهل غالبية التلاميذ على أن يكونوا باحثى المستقبل وعلمائه.

(٤) الإعارة الخارجية:

من المعروف أن المدة التى يقضيها التلميذ داخل المكتبة لا تمكنه من قراءة كل ما يريد قراءته فإلى جانب القراءة الداخلية يجب أن يسهل للتلميذ نظم القراءة الخارجية وأن تتسم هذه النظم بالبساطة والبعد عن التعقيد ويجب على كل مكتبة أن تضع نظاما سهلا للإعارة الخارجية وتحديد مدة الاستعارة وتؤكد على ضرورة إرجاع الكتاب فى موعده المحدد حتى يستفيد من قراءته التلاميذ الآخرون.

(٥) حصة المكتبة:

يمكن لأمين المكتبة أن ينسق بينه وبين مدرس اللغة العربية والمواد الاجتماعية والعلوم ويعد لهم المراجع المتصلة بالمناهج التى يدرسونها وبالتعاون الفعال بين المدرس والأمين وإيمان كل منهم بدوره يمكن لحصة المكتبة أن تؤتى ثمارها.

(٦) مكتبات الفصول:

إلى جانب المكتبة الرئيسية للمدرسة يجب أن تنشأ مكتبات الفصول وتحتوى هذه المكتبات عادة على الكتب التى يرغب المدرس فى الاحتفاظ بها طوال المدة اللازمة لتدريس وحدة معينة من الوحدات

الدراسية بالإضافة إلى عدد من الكتب الأخرى التى يقبل الأطفال على قراءتها ويتم تبادل المجموعات بين مكتبات الفصول المختلفة ثم ترد المجموعات بعد ذلك للمكتبة المركزية.

(ب) الأنشطة غير المباشرة

ويقصد بها الأنشطة الثقافية والفنية التى تقوم بها المكتبة لتوسيع نطاق الاستفادة من خدماتها ،ويمكن إيجاز هذه الأنشطة فى النقاط التالية :ـ

١ ـ ساعة القصة:

أهم ما يميز الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية تخصيص ساعة للقصة، إذ إن غالبية الكتب فى هذا النوع من المكتبات يتناول جميع المواد فى قالب قصصى، ويمكن لأمين المكتبة اختيار مجموعة من القصص المفيدة والتى تغرس العادات الطيبة فى نفوس التلاميذ ويقوم بقراءتها عليهم بصوت عال وبإلقاء جميل لكى تجد المستمع الجيد الذى ينصت باهتمام وتركيز، ويمكن تكليف أحد التلاميذ الفائقين قرائيا والذين يتمتعون بموهبة الإلقاء الجيد بقراءة قصص معينة وإعادة سردها بأسلوبهم فى ساعة القصة.

٢ ـ مسرحة القصة:

لا شك أن القصة الممسرحة تترك أثرا عميقا فى نفس التلميذ وما يكتسبه الطفل من القصة الممسرحة أكثر رسوخا فى ذهنه من قراءة القصة عشرات المرات، وخلاصة القول: إن مسرحة القصص تضيف

خبرات لاشك فى قيمتها للأطفال وتدربهم على الإلقاء المعبر والنطق الواضح.

٣ ـ المحاضرات والندوات:

يختار أمين المكتبة قضية من قضايا الساعة أو إحدى المناسبات القومية أو الدينية وغير ذلك من الموضوعات التى يرغب فى توعية الأطفال بها وتعد محاضرات لهذه المناسبات المختلفة وتعقد لها الندوات التى تقنع الأطفال بما نريد إقناعهم به.

وعلى ذلك فإن المكتبات تعطى أهمية خاصة لبرنامج المحاضرات والندوات فتعد خطة عامة على مدار السنة، تراعى فيها المناسبات المختلفة، والأحداث الجارية، وتدعو المختصين للاشتراك فى الندوات أو إلقاء المحاضرات.

٤ ـ المسابقات:

للمسابقات أهمية كبيرة فى إثارة روح التنافس والحماس بين الأطفال ويجب تعدد موضوعات المسابقات حتى يختار كل تلميذ ما يناسب ميوله واتجاهاته، فمنها مسابقات القراءة الحرة التى تعتمد على القراءة والتلخيص وفيها مسابقات البحوث والمقالات، ومنها أرشيف المعلومات أو الألبومات التى يجمع فيها الأطفال الصور والرسوم والتعليقات والمعلومات والخرائط عن موضوع معين.

(٥) الأنشطة الإذاعية والصحفية:

يمكن لأمين المكتبة أن يستفيد من الإذاعة المدرسية الصباحية فى

الدعاية للمكتبة والإعلان عما ورد حديثا، ومن الأفضل أن يقوم جماعة أصدقاء المكتبة بإعداد وإذاعة المواد المختارة ويمكن لهم أيضا المشاركة فى إعداد مجلات الحائط وإضافة كثير من المعلومات التى تدعو للمكتبة وتعلن لها.

(٦) معارض النشاط المكتبى:

تقوم كثير من المكتبات بإعداد معارض عامة للأنشطة الثقافية والتعليمية والتربوية النابعة من المكتبة أو التى أسهمت فيها المكتبة.

نموذج لمسابقة دينية

بسم الله الرحمن الرحيم

إخواننا وأحباءنا

يا جيل القرآن العظيم

واتباع سيد المرسلين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .

نلتقى فى هذا الشهر الكريم شهر شعبان الذى كان يصوم الرسول ﷺ فيه كثيرًا فسئل عن ذلك فقال : «**هذا الشهر ترفع فيه الأعمال وأحب أن يرفع عملى وأنا صائم**».

فلنكثر من الصيام مثل رسولنا العدنان .

وفى هذا الشهر الكريم تحولت القبلة، قبلة رسول الله والمسلمين من المسجد الأقصى المبارك إلى المسجد الحرام الشريف .

المسجد الأقصى: قبلة المسلمين الأولى ومسرى رسول الله ﷺ الذى فرطنا فيه والأقصى ينادى أين **عمر بن الخطاب** الذى فتحنى وأنقذنى .

وينادى أين **صلاح الدين** الذى حررنى .

وينادى الآن من **يحررنى من أيدى اليهود** ويقول:

«أنقذونى» «**أنقذونى قبل أن يهدمونى**».

وينادى . . وينادى . . . وينادى . . . فمن يبالى .

مع تحيات أسرة المكتبة

أسئلة المسابقة

أولاً: القرآن الكريم:

أكمل الآيات الكريمة:

١ - ﴿**ويوم يعض الظالم على يديه** ....﴾.

٢ - ﴿**واعتصموا بحبل الله جميعًا** ....﴾.

٣ - ﴿**قل يا عبادى الذين أسرفوا**................﴾.

٤ - ﴿**ومن أعرض عن ذكرى** ....﴾.

٥ - (غض البصر أمر من الله سبحانه وتعالى . كذلك عدم التبرج) (ابحث عن الآية فى سورة النور).

ثانيًا :الحديث:

قال رسول الله ﷺ:

١ - «إن بين الرجل وبين الشرك والكفر . . . .»

٢ - «من لم يهتم بأمر المسلمين . . . .»

٣ - «لا تشد الرحال إلا إلى ثلاثة مساجد . . . .»

ثالثا :الفقه:

١ - هل السجائر حرام أم مكروهة مع ذكر دليل من كتاب الله؟

٢ - هل الحجاب فرض أم سنة؟

٣ - هل السواك والعطور من المفطرات؟

رابعًا: التاريخ:

رتب الأحداث الآتية ترتيبًا تصاعديًا:

معركة القادسية - معركة حطين - غزوة خيبر - غزوة بنى قريظة - غزوة بدر الكبرى - حريق المسجد الأقصى - سقوط الخلافة الإسلامية

ـ معركة العاشر من رمضان ـ فتح الأندلس.

خامسًا: أين يوجد:

١ ـ المسجد الحرام.

٢ ـ المسجد النبوى.

٣ ـ المسجد الأقصى.

٤ ـ الجامع الأزهر.

٥ ـ قبر صلاح الدين.

سادسًا: من هو:

١ ـ أسد الله.

٥ ـ آخر خليفة للمسلمين.

٢ ـ سيف الله.

٦ ـ هازم الصليبيين.

٣ ـ أول سفير فى الإسلام.

٧ ـ هازم التتار.

٤ ـ فاتح القسطنطينية.

سابعًا: اختر الإجابة الصحيحة من بين الأقواس:

١ـ ذكر الإسراء فى سورة الإسراء، أما المعراج ففى سورة.........
(ق ـ البقرة ـ النجم).

٢ ـ الخليفة العباسى الذى كان يغزو عامًا ويحج عامًا ....
(هارون الرشيد ـ المنتصر بالله).

٣ ـ أصغر دولة فى العالم هى ....
(الفاتيكان ـ اسكتلندا ـ جيبوتى)

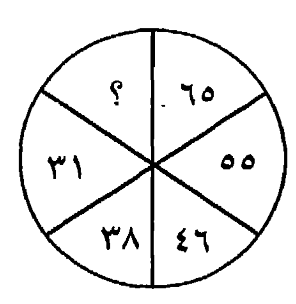
٤ ـ أول معركة بحرية انتصر فيها المسلمون على البيزنطيين . . .
(ذات الصوارى ـ أجنادين ـ حطين).

ثامنًا: «شغل عقلك»:

دخل فلاح الحظيرة لتقسيم الدجاج الموجود فيها بالتساوى فعندما قسم كل اثنين تبقى منها دجاجة واحدة، وعندما قسم كل ثلاثة تبقى منها دجاجتين وعندما قسم كل أربعة تبقى منها ثلاثة دجاجات، وعندما قسم كل خمسة تبقى أربع دجاجات، وعندما قسم كل ستة تبقى خمس دجاجات.

فكم عدد الدجاجات الموجودة بالحظيرة؟

تاسعًا: ما العدد المنطقى الذى يجب أن يحل محل علامة الاستفهام بناء على تسلسل الأعداد التى تسبق هذه العلامة؟



الرقم
هو. . . . .

الاسم: . . . . السنة الدراسية: . . . .

الفصل: . . . . الصف: . . . .

آخر موعد لتسليم الإجابات يوم ٢٨/ ١٢/ ٩٦ ـ

حفل توزيع الجوائز يوم ٤/ ١/ ٩٧

وزارة التربية والتعليم　　　　　　بسم الله الرحمن الرحيم

الإدارة العامة للمكتبات　　　　　　القاهرة فى / / ١٩٩٦

مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى القطاعات
للعام الدراسى ٩٦/ ١٩٩٧

المديرية/ الإدارة التعليمية :　　　　　　القطاع :

المدرسة :　　　　　　المرحلة :

عدد الفصول :　　　　　　الترتيب :

عدد الطلاب والطالبات :

عدد أعضاء هيئة التدريس :

أمناء المكتبة : ١ ـ

٢ ـ

٣ ـ

موجه المدرسة :

الموجه الأول :

وزارة التربية والتعليـــم | بسم الله الرحمن الرحيم
الإدارة العامة للمكتبات | القاهرة فى / /١٩٩٦

مسابقة المكتبات النموذجية

توزيع الدرجات على عناصر تقييم المكتبات (المدارس الإعدادية والثانوية)

عناصر التقييم	الدرجة العظمى	الدرجة	
المكتبة والأثاث والأجهزة	٢٥		
المـــــــوقـــــــع	٣		
المســـاحـــــــة	٣		
الإضاءة والتهـــويـــــة	٣		
حداثة المجموعات (الكتب)	٣		
حركة المجموعات (الكتب)	٣		
المواد السمعية والبصرية	٥		
الإعداد الفنـــــــى	٤٠		
الفـهـــرســــــــــة	١٥		
التـصـنيـــــــــــف	١٥		
ترتيب الكتب على الأرفف	٥		
القوائم الببليوجرافية	٢		
الخدمات المكتبيــــــــة	٣٥		
استعارات المعلمين والطلاب	٦		

مكتبات الفصـــــــول	٦		
تدعيم المنـاهـــج الدراسـية	٦		
التربية المكتبيـــة للطــــلاب	٦		
الإعلام بالمواد الجديدة	٣		
الإعلان والدعوة للمكتبة	٢		
حركة المجموعات (الكتب)	٦		
احـصـــــاء النـشـــــاط	٦		
النشاط الثقافى والتربوى	٤٠		
الندوات	٣		
المحاضرات	٣		
المناظرات	٣		
أرشيف المعلومات	٤		
ألبومات	٤		
المعارض	٣		
الملخصات	٣		
المسابقات	٤		
صحافة المكتبة والإذاعة	٦		
برامج التوعية	٤		
أنشطة أخرى	٣		
الشئون المالية والإدارية	١٥		

الجـــــرد السنوى	٤		
السجـــــلات	٥		
الملـفـــــات	٢		
حصيلة رسم المكتبة وأوجـــه الإنفاق	٤		
الابتـــــكارات	٣		
المجموع الكلى	٢٠٠		

أعضـــــاء اللجنـــــة

م	الاســـم	الوظيفـــة	التوقيـــع

الفصل الثالث

أخصائى المكتبة المدرسية

الفصل الثالث

أخصائى المكتبة المدرسية

لأخصائى المكتبة مهام كثيرة لا تقل أهمية عن مهام المدرس إن لم تكن تزيد عنها، ولهذا يجب أن تتوافر لدى أخصائى المكتبة مؤهلات ومهارات تساعده على القيام بوظيفته على خير وجه، ومن أهم أدوار أمين المكتبة دوره التعليمى، إذ يجب عليه أن يدرس منهج متكامل للتربية المكتبية لتدريب التلاميذ وإكسابهم مهارات الاستخدام الواعى والمفيد لمجموعات المواد المكتبية. كذلك يجب عليه أن يدرب المدرسين على استخدام المواد وتوظيفها لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية والتثقيفية، ويرشدهم إلى أفضل المواد لتحقيق هذه الأغراض.

ويمكن أن نقول: إن أخصائى المكتبة المدرسية يقوم بالأدوار الآتية:

١ ـ دوره كأخصائى معلومات عن طريق:ـ

ـ توفير سبل استخدام مركز الأوعية بالمدرسة ومجموعات الكتب والمواد المطبوعة وغير المطبوعة.

ـ تحديد احتياجات المستفيدين والعمل على تحقيقها.

ـ ارشاد المستفيدين إلى اختيار المصادر المناسبة لاحتياجاتهم.

٢ ـ دوره كمعلم عن طريق:ـ

ـ تعليم الطلاب مهارات تناول المعلومات واستخدامها وتنمية هذه المهارات.

- المساعدة فى بناء اتجاهات إيجابية نحو استخدام المعلومات.

٣ - دوره كمستشار تعليمى عن طريق:

- بذل المشورة للمعلمين فى استخدام مجموعة واسعة من المصادر.

- مساعدة المعلمين فى تنمية الأنشطة التعليمية.

- مساعدة المعلمين والطلاب على استخدام تكنولوجيا التعليم والمعلومات ولكى يقوم أمين المكتبة بهذه الأدوار الثلاثة الهامة لابد أن تتوافر لديه القدرات والمهارات الآتية :-

١ - الفهم الكامل لدور المكتبة فى المجتمع المدرسى.

٢ - الخبرة الكافية بمصادر المعلومات.

٣ - الإلمام بإنتاج واستخدام أوعية المعلومات والأجهزة الخاصة بها.

٤ - التنظيم الفنى لمواد المكتبة عن طريق الفهرسة والتصنيف والتحليل الموضوعى.

٥ - توفير المراجع، والخدمات المرجعية لاسترجاع المعلومات.

٦ - الخبرة الكافية بمبادئ التنظيم والإدارة ومهارات إدارة الأفراد والإشراف.

٧ - التعرف الواعى والكامل على المناهج الدراسية والوحدات التى تشتمل عليها لوضع الخطط لتدعيمها.

ومجمل القول ينبغى أن نوضح أن شخصية أمين المكتبة

ومسؤولياته الوظيفية والتربوية كثير جدا فيمكن أن نقول أنه:

ـ المذيع أو المشرف على الإذاعة الثقافية الصباحية.

ـ وهو الرائد للجنة الثقافية والدينية لاتحاد طلاَّب المدرسة.

ـ وهو المسؤول عن جماعة أصدقاء المكتبة.

ـ وهو المسؤول عن الخدمة المرجعية بجميع أنواعها.

ـ وهو المسؤول عن كافة النواحى الفنية والمالية والإدارية بالمكتبة.

ـ وهو الإعلامى الذى يركز على المناسبات الهامة والعامة وأحداث الساعة فيبرزها فى لوحات العرض وفى الإذاعة المدرسية وفى المسابقات العامة.

ومن هنا نادت التوصيات بتعيين أخصائيين متفرغين من حملة المؤهلات العليا بمكتبات المدارس الابتدائية مع إعطائهم دورات تدريبية لتأهيلهم لعملهم.

ومن برامج وأساليب التدريب المقترحة للعاملين فى المكتبات مايلى:ـ

١ ـ البرنامج الأساسى:

وهو أشبه ببرامج التدريب التحويلية، وفى هذا البرنامج يتم تدريب الأفراد على أساسيات فن المكتبات؛ وذلك من أجل رفع كفاءتهم إلى الحد الذى يمكنهم من ممارسة المهنة بنجاح.

٢ ـ التدريب الموسع:

هذا النوع من التدريب عبارة عن مزيج من التدريب والتعليم فهو لا يقتصر على إكساب الموظفين المهارات العملية، وإنما يمتد أيضا إلى إكسابهم المعرفة بالأسس النظرية، والمشاكل الفلسفية للمهنة.

والهدف من التدريب الموسع هو تمكين الموظف من أن يؤدى عمله بطريقة جيدة ويجعله يستوعب المعنى الحقيقى للخدمة المكتبية، ويأخذ هذا التدريب أشكالا منها:ـ

أ ـ حضور الموظفين برامج دراسية فى علم المكتبات تنظمها أى كلية فى منطقة المكتبة أو خارجها.

ب ـ حضور الموظفين لاجتماعات المكتبيين: سواء كانت هذه الاجتماعات إقليمية أو قومية.

جـ ـ العضوية فى جمعيات المكتبات: فهذه توثق العلاقة بين المكتبيين، وتساعدهم على تبادل وجهات النظر، والتعرف على فنيات العمل المكتبى فى جميع مستوياته.

د ـ البرامج التنشيطية:

يمكن أن تقام برامج تنشيطية من آن لآخر لكى يكون الأخصائى على دراية بالتطورات الحديثة والجارية فى مجال العمل، هذا بالإضافة إلى البرامج التى تقدم للعاملين فى أقسام الخدمة المكتبية؛ وذلك بقصد تنمية مهاراتهم فى التعامل مع الرواد.

الفصل الرابع

الخدمات الفنية المباشرة

الفصل الرابع

الخدمات الفنية المباشرة

تنقسم الخدمات الفنية المباشرة إلى :-

١ - خدمة المراجع .

٢ - خدمة الإعارة .

[١] خدمة المراجع:

يجب أن نفرق بين الكتاب العادى الذى يتناول موضوعا واحدا أو أكثر من موضوع، وهذا النوع يقرأ من أوله إلى آخره إذا أردنا أن نفهم موضوع الكتاب .

أما الكتاب المرجعى فهو لا يقرأ من أوله إلى آخره، وإنما يتناول مجموعة من رؤوس الموضوعات ترتب بطريقة معينة وتملك من طبيعة التنظيم والترتيب ومن المعلومات ما يجعلها غير صالحة، لتقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكرى عام مترابط، ولكنها تصلح ليرجع إليها الباحث أو القارئ بشأن معلومة، أو معلومات معينة .

والخدمة المرجعية أساسية فى المكتبات المتخصصة والمكتبات الكبيرة التى يحتاج فيها الباحث إلى الاستشارة فى رؤوس موضوعات معينة، لكن هذه الخدمة تقل أهميتها إلى حد ما فى مكتبات المدارس الابتدائية، حيث قد يحتاج التلميذ إلى الإجابة عن سؤال به معلومة تاريخية أو علمية لكنها أساسية فى اللغة لتلاميذ الصف الرابع

والخامس الابتدائى حين يسأل عن معانى بعض الكلمات وكيفية البحث عنها فى المعاجم اللغوية.

ويجب أن يكون لدى أمين المكتبة الدراية الكافية بالمعاجم اللغوية وطريقة الكشف فيها، ويمكن تدريب الأمين على الأساسيات الآتية:

١ - لابد من تجريد الكلمة من الحروف الزائدة قبل البحث عنها.

٢ - استخدام صيغة الماضى عند الكشف عن فعل معين، ولنضرب لذلك مثلا: إذا أراد أن يكشف عن كلمة «اشتراكية» لابد أن يضعها على الميزان الصرفى.

أ (ش) ت (ر) (ك) ى ه

أ (ف) ت (ع) (ل) ى ه

ثم يأخذ الحروف الأصلية المقابلة للميزان الصرفى (ف ع ل) وبهذا نكشف عن الكلمة تحت الحروف (ش ر ك) بعد تجريدها من الحروف الزائدة.

مثال آخر: نريد أن نبحث عن معنى كلمة «استعمار» فنقابلها بالميزان الصرفى.

أ	س	ت	(ع)	(م)	(ر)
أ	س	ت	(ف)	(ع)	(ل)

فيكون البحث عنها تحت (عمر).

٣ ـ لابد أن يعرف أمين المكتبة أن بعض المعاجم ترتب الكلمة بترتيب حروفها بعد تجريدها من الحروف الزائدة مثل: المعجم الوسيط ـ مختار الصحاح ـ المصباح المنير.

وفى هذا النوع من المعاجم نبحث عن الاشتراكية تحت حرف الشين مع الراء والكاف.

ونبحث عن الاستعمار تحت حرف العين مع الميم والراء.

وهناك نوع آخر من المعاجم تسمى معاجم الباب والفصل، ويقصد بالباب آخر حرف للكلمة والفصل أول حروفها، ومن أمثلة هذا النوع من المعاجم «القاموس المحيط» للفيروزآبادى.

وفى هذا النوع نكشف عن الاشتراكية فى «باب الكاف فصل الشين» نبحث عن الاستعمار فى (باب الراء فصل العين).

ومن أنواع الكتب المرجعية نجد:ـ

١ـ المعاجم(العامة ـ المتخصصة).

٢ـ الدوريات.

٣ـ الموسوعات.

٤ـ الكتب السنوية.

٥ـ الأطالس.

٦ـ المعاجم الجغرافية.

٧ـ الأدلة.

٨ـ معاجم التراجم والسير.

٩ـ القوائم البيليوجرافية.

وفى مكتبة المدرسة الابتدائية يكفى أن يدرب أمين المكتبة غير المتخصص على المعاجم اللغوية ومعاجم التراجم والموسوعات المبسطة، لكن يجب أن ندربه على أنواع الأسئلة المرجعية التى قد يتلقاها فهناك :ـ

أولا: أسئلة نسبية تتعلق بحقائق محددة، وقد تستغرق الإجابة عليها دقائق قليلة.

ثانيا: أسئلة أخرى مركبة يتطلب الإجابة عليها الرجوع إلى عدد من المصادر والمراجع ومواد المعرفة الأخرى المتصلة بالموضوع.

ومن إجراءات الخدمة المرجعية السليمة ما يلى:ـ

١ـ تلقى الأسئلة من المتعلم إما عن طريق زيارته للمكتبة أو عن طريق البريد أو التليفون.

٢ـ تحليل السؤال لكى يعطى الإجابة التى سوف تساعد المستفسر أكثر من غيرها.

٣ـ البحث عن الإجابة: يبدأ الأخصائى فى البحث عن المعلومات مسترشدا بإجراءاته الفنية وفهمه للمداخل الأساسية للبحث.

٤ـ تقديم الإجابة:

يحدد الأخصائى مصدر الإجابة وإرسالها موجزة مع الإشارة إلى الصفحات التى يمكن أن يرجع إليها الطالب للاستزادة.

٥- تسجيل الإجابة:

من الواجب تسجيل إجابات الأسئلة فى مسجل ما للرجوع إليها عند الحاجة وللاستفادة منها فى مناسبات تالية.

[٢] - خدمة الإعارة:

تعريف الإعارة: هى عملية تسجيل وإخراج الكتاب بغرض الاستفادة منه خارج المكتبة خلال فترة زمنية محددة ووفق نظام معين.

أهمية قسم الإعارة:

١- إتاحة الفرصة للقارئ لاستعمال الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى خارج المكتبة.

٢- نشر الوعى الثقافى بين الجماهير.

٣- مساعدة القارئ الذى لا يستطيع شراء كل ما يصدر.

٤- المساهمة فى توطيد العلاقة بين الرواد والمكتبة.

وظائف قسم الإعارة:

١- ترتيب الكتب على الرفوف ترتيبا منطقيا حسب أرقام تصنيفها حتى تكون مهيأة للقارئ لاستعارتها، ومن ناحية أخرى يتسلم أيضا موظفو قسم الإعارة الكتب التى تعاد من الرواد، بالإضافة إلى الكتب التى يقوم الرواد باستعارتها داخل المكتبة وإعادتها مرة أخرى على الرفوف فى مكانها الصحيح.

٢- إعداد الهويات للمستعيرين، وأخذ المعلومات الضرورية اللازمة من

العضو المستعير.

٣- يقوم قسم الإعارة بتوفير الكتب وغيرها من المواد المطلوبة المطبوعة، وغير المطبوعة لتكون فى خدمة القراء.

٤- إعارة الكتب والمواد الأخرى للقراء سواء كانت هذه الإعارة داخلية أو إعارة خارجية.

٥- إرشاد وتوجيه القراء إلى أقسام المكتبة الأخرى بصفة عامة، وإلى فهرس المكتبة بصفة خاصة حتى يتمكن القارئ من الوصول إلى المادة المطلوبة فى أسرع وقت.

٦- استلام الكتب والمواد الأخرى المعارة من قبل القراء، وفحصها والتأكد من سلامتها، ومن ثم صيانة الكتب التى تحتاج إلى إعادة تجليد.

٧- تنظيم سجلات الإعارة والتأكد من سلامتها.

٨- المساهمة فى وضع نظام، وسياسة الإعارة فى المكتبة، والشروط الواجب اتخاذها تجاه القراء، وغيرهم من المستفيدين وكذلك مدة الإعارة، وعدد الكتب المسموح بها لكل تلميذ.

خطوات الإعارة:

١- يعطى التلميذ استمارة يقوم بملء بياناتها.

٢- يقوم موظف الإعارة بمراجعة تلك البيانات والتأكد منها.

٣- يعطى لهذه الاستمارة رقم مسلسل.

٤ـ يعطى نفس هذا الرقم الذى تحمله الاستمارة إلى بطاقة الإعارة، التى يحتفظ بها العضو، والتى تحمل صورته واسمه.

٥ـ ترتيب استمارات كل يوم على حدة وحسب أرقامها المسلسلة.

المجتمع المستفيد من الإعارة:

المجتمع المستفيد من الإعارة فى المكتبة المدرسية يشمل :ـ

أ ـ الطلاب : وهم المجتمع الرئيسى الذى تخدمه المكتبة.

ب ـ هيئة التدريس: وهم المعلمون والقائمون على عملية التدريس وهؤلاء لهم شروط خاصة، من حيث عدد الكتب، والمدة، والشروط.

جـ ـ المجتمع المحلى وهم سكان المنطقة التى توجد بها المدرسة والذين ضمن شروط معينة يحق لهم استخدام، واستعارة بعض المواد منها.

المشكلات التى تواجه قسم الإعارة:

١ـ اختفاء أو ضياع بعض المواد المكتبية من رصيد المكتبة ويرجع السبب فى ذلك إلى وجود هذه الكتب على أرفف مفتوحة مما يعرضها للفقد أو التلف السريع.

٢ـ نقص الأيدى العاملة المدربة والمؤهلة، للقيام بمثل هذه المهام الفنية التى تتطلب مهارات معينة، من أجل تسهيل خدمة الإعارة.

٣- هناك بعض أنظمة الإعارة، التى تتطلب عملا روتينيا معينا، مما يؤدى إلى ضياع وقت الموظف، وأيضا وقت المستعير.

الإحصائيات فى قسم الإعارة:

إن الإحصائيات التى يقوم بها قسم الإعارة فى غاية الأهمية، حيث إن لها دلالات ومؤشرات وقدرة على التعبير عن وضع المكتبة ومواردها وما تقوم به من أعمال وأنشطة وبذلك يمكن الإفادة من هذه الإحصائيات فى الوصول إلى الأغراض التالية:-

١- اتجاهات المطالعة، وميول القراء.

٢- تحديد الاتجاه الثقافى لرواد المكتبة.

٣- عدد الكتب المعارة يوميا.

٤- عدد المستفيدين من الخدمة وغير المستفيدين.

٥- هل هناك نقصا معينا فى بعض الكتب؟

٦- الموضوعات التى يكثر الإقبال عليها والتى يقل الإقبال عليها.

٧- متوسط الإعارة لكل فرد.

وأهم نقطة يجب أن نركز عليها فى أهمية إحصاءات القراءة هى توظيف هذه الإحصاءات لمعرفة الميول القرائية، ولابد أن يكون الهدف الرئيسى من تحليل إحصاءات الإعارة التعرف على الميول القرائية والعمل على تلبية ميول القراء.

ويعرف الدكتور/ حسن شحاتة أستاذ المناهج بكلية التربية جامعة عين شمس الميول القرائية قائلا «الميل سمة من سمات الشخصية الإنسانية، وهو استعداد تقبل نشاط محدد أو رفضه، أو هو استجابة الفرد نتيجة خبرات مر بها، وهى خبرات ذات طابع انفعالى محبب

وسار من شأنها أن تساعد فى تكوين الميل وتنميته لدى الفرد، وأن تدفعه إلى بذل المزيد من الجهد فى المواقف المختلفة المتشابهة.

ويجب أن تعرف جيدا أن الاهتمامات والميول القرائية لدى الأطفال تتأثر بالعوامل الآتية:ـ

١ـ تأثيرات يتركها المنزل فى تكوين الاتجاهات المبكرة والسليمة نحو القراءة.

٢ـ تأثير الذكاء وارتباطه ارتباطا وثيقا بنمو الاهتمام بالقراءة.

٣ـ تأثير تكوين الاهتمام بالقراءة بدرجة كبيرة بنوعية الأنشطة والاهتمامات فى فترة الطفولة المبكرة.

٤ـ إسهام التوجيه السليم، والقراءة للطفل باستمرار فى المراحل المبكرة، فى غرس الميل إلى القراءة.

ولكى تساهم المكتبة فى تلبية الميول القرائية عليها أن تقوم بتوفير الخدمات التالية:

أ ـ إعداد مجموعة واسعة ومتنوعة من الكتب المختارة بعناية لتلبية احتياجات القراءة الترويحية.

ب ـ منح الأطفال الفرص الكافية لمناقشة الكتب والإسهام فى تكوين مهاراتهم وخبراتهم القرائية.

جـ ـ تخصيص حصة للقراءة الحرة لكل فصل كل أسبوع .

د ـ الاستماع إلى القصص الشائعة فى وقت محدد كل أسبوع.

هـ ـ حديث الأطفال عن خبراتهم التى اكتسبوها من القراءة.

و ـ إلقاء الشعر والأناشيد المصحوب بالموسيقى فى وقت يسمى ساعة الشعر.

ز ـ تكوين أندية القراءة، حيث يتم تصنيف الأطفال بحسب ميولهم.

حـ تعريف وإعلام الأطفال بالكتب الموجودة بالمكتبة وموضوعاتها.

ط ـ إقامة مسابقات القراءة الحرة وإعداد الملخصات والبحوث والمقالات وأرشيف المعلومات.

ى ـ الاستفادة من البرامج الإذاعية والتليفزيونية، حيث تزود المكتبة بأجهزة استقبال.

وتوضح هذه الاستمارة كيفية تحليل الميول القرائية

إدارة .... مدرسة.........

استمارة قياس الميول القرائية

اسم الطالب	الفصل
تاريخ الميلاد	عنوان الطالب
اسم الوالد	وظيفة الوالد

قبل الإجابة عن الأسئلة :ـ

١ـ تأكد أن هذه الاستمارة قد وضعت لخدمتك. ونحن نريد معرفة نوع الكتب التى تميل إليها ونزود المكتبة المدرسية بها.

٢ـ تأكد أنه لا علاقة بين إجابتك ومواد الدراسة.

٣ـ أجب عن كل سؤال بصراحة تامة.

٤ـ فكر قبل، ولا تكتب إلا رأيك الشخصى، ولا تشرك غيرك معك فى الإجابة.

٥ـ بعد الانتهاء من الإجابة أعط الاستمارة للأستاذ أمين المكتبة.

ويمكن إجمال الخدمة المكتبية المباشرة إلى مصطلح خدمات المعلومات.

فمهما كان أثاث المكتبة ومجموعات المواد بها وإعدادها إعدادا فنيا ممتازا فكل هذا لا يكون له قيمة حقيقية إذا لم يترجم إلى خدمات معلومات قوية وفورية وسريعة ويأتى على رأس هذه الخدمات الإرشاد والتوجيه التدريب ثم يأتى بعد ذلك تيسير الاطلاع الداخلى، الإعارة، الخدمات المرجعية والخدمات الببليوجرافية.

وهناك خدمة مستحدثة تسمى «خدمات البث الانتقائى للمعلومات» وقد انبثقت هذه الخدمة من مبدأ مكتبى شهير وهو «إذا لم يأت القارئ إلى المكتبة فلتذهب المكتبة إليه».

ومن هنا فإن المكتبة تختزن معلومات شخصية من المستفيدين وتختزن بيانات الكتب ثم تقوم بعملية مقابلة بين بيانات تلك المصادر وبيانات المستفيدين ومن ثم يتمكن الحاسب من هذه المضاهاه بإعداد قوائم بالمصادر التى تلائم احتياجات وسمات مستفيد معين ممن خزنت معلوماتهم، وترسل تلك القوائم إلى كل مستفيد على حده كإخطار له بما تم اقتناؤه من مصادر تهمه بالمكتبة.

وهناك خدمة أخرى قد لا يلتفت إليها البعض وهى خدمة التصوير والاستنساخ، حيث تدبر المكتبة آلات لتصوير المخطوطات والمطبوعات التى يرغب المستفيدون فى تصوير بعض أوراقها.

استمارة قياس الميول القرائية

رقم الاستمارة

اسم الطالب

الصف الفصل

تاريخ الميلاد

عنوان السكن

اسم والد الطالب أو ولى أمره

صناعة والد الطالب أو ولى أمره

هواية الطالب: تربية فنية ـ موسيقى ـ تمثيل ـ جمع طوابع البريد ـ قراءة ـ رياضة بدنية. (يوضح النوع) هواية أخرى.

قبل الإجابة عن الأسئلة:

١ ـ تأكد أن هذه الاستمارة قد وضعت لخدمتك. ونحن نريد معرفة نوع الكتب التى تميل إليها ونزود المكتبة المدرسية بها؛ لتكون المكتبة فى أحسن وضع وتؤدى لك أفضل خدمة.

٢ ـ تأكد أنه لا علاقة بين إجاباتك ومواد الدراسة.

٣ ـ نحن نطلب منك أن تجيب عن كل سؤال بصراحة تامة، وكل سؤال لا يحتمل أكثر من إجابة واحدة.

٤ ـ فكر قبل الإجابة، ولا تكتب إلا رأيك الشخصى، ولا تشرك غيرك معك فى الإجابة.

٥ ـ بعد الانتهاء من الإجابة أعط الاستمارة للأستاذ أمين المكتبة.

استمارة قياس الميول القرائية

رقم الاستمارة [ ]

رقم	السؤال	الإجابة		
		أحب	سيان	لا أحب
١	ماالفلسفة وماقيمتها؟ومامجالات استخدامها؟ هل تحب أن تقرأ عن الفلسفة وعن المنظمات؟			
٢	هل تحب قراءة كتب عن الديانات وفلسفتها والجمعيات الفلسفية فى المكتبة؟ وتاريخها؟			
٣	هل تحب قراءة كتابا عن علم الاجتماع أو عن الزواج والأسرة؟			
٤	هل تحب أن تقرأ كتابا عن تاريخ اللغات؟			
٥	العلوم، تاريخها وفلسفتها موضوع كتاب فى المكتبة. هل تحب قراءة هذا الكتاب؟			
٦	تسجيل المخترعات وتاريخ العلوم والتكنولوجيا موضوع كتاب فى المكتبة فهل تحب قراءة مثل هذا الكتاب؟			
٧	هل تحب أن تقرأ كتابا عن تاريخ الفن؟			
٨	إن قدمت لك كتابا فى آداب اللغات فهل تحب قراءة هذا الكتاب؟			
٩	هل تحب أن تطلع على كتاب من الكتب المرشدة فى السياحة؟			
١٠	تصدر دار الكتاب المصرى، وسائر دور البشر قوائم بأسماء الكتب التى تنشرها فهل تحب الاطلاع عليها؟			

رقم	السؤال	الإجابة		
		أحب	سيان	لا أحب
١١	الكون ، الزمان، المادة، الطاقة ـ هل تحب أن تعرف شيئا عن هذه الموضوعات؟			
١٢	فى المكتبة مجموعة كتب عن فلسفة الدين الإسلامى، وتاريخ الدين الإسلامى، وعن السيرة النبوية. فهل تحب الاطلاع على أحد هذه الكتب؟			
١٣	تعداد السكان عملية توليها الدولة اهتماما كبيرا، فهل تحب قراءة كتب الإحصاء أو عن توزيع السكان؟			
١٤	كتب النحو وكتب البلاغة والكتب التى تتحدث عن فقه اللغة العربية كثيرة فى المكتبة فهل تحب قراءة أحد هذه الكتب؟			
١٥	هل تحب قراءة كتاب الجبر والهندسة من كتب الرياضيات التى فى المكتبة؟			
١٦	الصحة ووسائل العلاج والأمراض والجراحة موضوع حديث كثير من الكتب فى المكتبة هل تحب الاطلاع على أحد هذه الكتب؟			
١٧	تخطيط المدن وتنظيم الحدائق واستعمال المياه فى تجميل المدن هل تحب قراءة هذه الموضوعات فى المكتبة؟			
١٨	دواوين الشعر والمسرحيات والقصص. هل تحب أن تقرأ عن ذلك فى المكتبة؟			

رقم	الســـــؤال	الإجـــابة		
		أحب	سيان	لا أحب
١٩	هل تحب أن تقرأ كتابا فى الجغرافيا والرحلات؟			
٢٠	يمر الكتاب بعدة عمليات قبل أن يوضع على الرف فى المكتبة وهناك كتب تتحدث عن هذه العمليات فهل تحب الاطلاع على مثل هذه الكتب؟			
٢١	ما الشعور؟ وما الشخصية؟ إن وجدت كتابا يتحدث عن أحد هذه الموضوعات فهل تحب أن تقرأه؟			
٢٢	هل تحب قراءة كتب تفسير الآيات القرآنية؟			
٢٣	الديموقراطية وأشكال الدولة والإضراب والسياسة وعلاقة الدولة بالجماعات والأفراد. هل تحب أن تقرأ عن أحد هذه الموضوعات فى المكتبة؟			
٢٤	هل تحب أن تقرأ كتابا فى قواعد اللغة الإنجليزية؟			
٢٥	«تعال معى إلى المرصد» كتاب فى المكتبة يتحدث عن الفلك والظواهر الفلكية فى صورة مبسطة فهل تحب قراءة هذا الكتاب؟			
٢٦	هل تحب أن تقرأ عن هندسة بناء السفن أو هندسة الراديو أو هندسة الخزانات والسدود أو الهندسة الصحية فى المكتبة؟			

رقم	الســـــؤال	الإجـــــابة		
		أحب	سيان	لا أحب
٢٧	هل تحب أن تقرأ عن العمارة فى مختلف العصور؟			
٢٨	القصص التى باللغة الإنجليزية والشعر هل تحب قراءتها؟			
٢٩	هل تحب أن تطلع على تراجم حياة الشخصيات والمفكرين والفقهاء؟			
٣٠	دائرة معارف القرن العشرين والموسوعة العربية الميسرة والموسوعة الذهبية مجموعة كتب تتحدث فى المعارف العامة دون تحديد فهل تحب قراءة مثل هذه الكتب؟			
٣١	هل تحب أن تقرأ كتابا عن العلاج النفسى أو عن فقدان الذاكرة أو عن الأشباح فى المكتبة؟			
٣٢	إذا قدمت لك كتابا عن الأحاديث النبوية يتناول نصوص الأحاديث وشرحها فهل تحب قراءة هذا الكتاب؟			
٣٣	هل تحب أن تقرأ كتابا عن العلاقة بين أصحاب الأعمال والعمال أو عن الأجور أو عن الدخل والثروة؟			
٣٤	هل تحب أن تقرأ كتابا عن قواعد اللغة الألمانية؟			
٣٥	الحرارة تأليف برتا موريس باركر كتاب من سلسلة العلوم المبسطة هل تحب قراءة هذا الكتاب؟			

رقم	السؤال	الإجابة		
		أحب	سيان	لا أحب
٣٦	المحاصيل الزراعية والصناعات الزراعية وصناعة الألبان وتربية النحل ودودة القز موضوع حديث كثير من الكتب فى المكتبة فهل تحب قراءة أحد هذه الكتب؟			
٣٧	هل تحب أن تقرأ كتابا عن النحت والخزف والفخار؟			
٣٨	هل تحب أن تقرأ قصة من الأدب الألمانى؟			
٣٩	حضارة مصر الفرعونية. هل تحب أن تقرأ عن هذا الموضوع؟			
٤٠	فى المكتبة كتاب يحتوى على مجموعة مقالات علمية فى أنواع المعرفة فهل تحب الاطلاع على هذا الكتاب؟			
٤١	هناك موضوعات فى الفلسفة كثيرة مثل المثالية والتجريبية والوقعية هل تحب أن تقرأ عن أحد هذه الموضوعات؟			
٤٢	هل تحب قراءة كتاب يشرح لك الملل والنحل كطائفة الدروز مثلا؟			
٤٣	القانون الدولى والقانون الجنائى والقانون المدنى وقانون الأحوال الشخصية. هل تحب قراءة هذه الكتب التى تتكلم عن أحد هذه القوانين؟			
٤٤	هل تحب أن تقرأ كتابا عن قواعد اللغة الفرنسية؟			

رقم	الســــــؤال	الإجـــــابة		
		أحب	سيان	لا أحب
٤٥	هل تحب قراءة كتاب فى الكيمياء العضوية أو عن الآلات المستعملة فى المعامل الكيميائية؟			
٤٦	هل تحب أن تقرأ ديوان شعر؟			
٤٧	هل لك اهتمامات بموضوعات الرسم أو التطريز أو السجاد أو ديكور المنزل؟			
٤٨	هل تحب أن تقرأ قصة من الأدب الفرنسى؟			
٤٩	هل تحب أن تقرأ كتابا عن تاريخ أوروبا أو عن الحرب العالمية؟			
٥٠	يمر الكتاب بعدة عمليات مكتبية قبل أن يوضع على الرف فى المكتبة وهناك كتب تتحدث عن هذه العمليات فهل تحب قراءة أحد هذه الكتب؟			
٥١	الذكاء واختباراته والتحصيل والإدراك الحسى والانفعالات تتحدث عن هذه الموضوعات مجموعة من كتب المكتبة فهل تحب قراءة هذه الكتب؟			
٥٢	الفقه على المذاهب الأربعة ونظام المواريث تتحدث عن هذه الموضوعات مجموعة من كتب المكتبة فهل تحب قراءة أحد هذه الكتب؟			
٥٣	العلوم الحديثة، الدفاع المدنى ودور الشعب فى المعركة مجموعة كتب اشترتها المكتب المكتبة حديثا. هل تحب أن تقرأ فى هذه الموضوعات؟			

رقم	السؤال	الإجابة		
		أحب	سيان	لا أحب
٥٤	هل تحب أن تقرأ كتابا فى قواعد اللغة الإيطالية؟			
٥٥	رحلات سفن الفضاء أبوللو ولونا أتت ببعض الصخور من القمر هل نحب قراءة كتاب عن هذا الموضوع؟			
٥٦	هل تحب أن تقرأ عن الآلة الكاتبة أو عن إدارة الأعمال عن السكرتارية؟			
٥٧	التصوير الفوتوغرافى؟ هل يجذب انتباهك وهل تحب أن تقرأ كتابا عن هذا الفن؟			
٨٥	هل تحب أن تقرأ قصة من الأدب الإيطالى؟			
٥٩	هل تحب أن تقرأ عن آسيا وعن تاريخ الشرق الأوسط؟			
٦٠	هل تحب أن تقرأ كتابا عن المتاحف وعن الجمعيات العالمية والمؤسسات؟			
٦١	تسمع عن علم المنطق فهل تحب أن تقرأ كتابا عن هذا العلم؟			
٦٢	كتب التصوف وكتب الوعظ والإرشاد. بعض هذه الكتب فى المكتبة فهل تحب قراءة أحد هذه الكتب؟			
٦٣	تسمع كثيرا عن الجمعيات الخيرية وعن الأندية الاجتماعية فهل تحب أن تقرأ كثيرا عن أنشطة الجمعيات ومجالات خدمتها؟			

رقم	السؤال	الإجابة		
		أحب	سيان	لا أحب
٦٤	هل تحب أن تقرأ كتابا عن اللغة الأسبانية وقواعدها؟			
٦٥	«حيوانات ما قبل التاريخ» عنوان كتاب فى المكتبة هل تحب قراءة هذا الكتاب؟			
٦٦	الروائح ومستحضرات التجميل وصناعة الصابون والجلسرين هل تحب أن تقرأ عن هذه الموضوعات فى المكتبة؟			
٦٧	هل تحب أن تقرأ كتابا عن فن الطباعة؟			
٦٨	هل تحب أن تقرأ قصة من الأدب الأسبانى؟			
٦٩	تاريخ مصر الحديثة من الحملة الفرنسية حتى الآن. هل تحب أن تقرأ عن هذا الموضوع فى المكتبة؟			
٧٠	كيف تستقى الأخبار وكيف تعدها للنشر فى صحيفة أو فى مجلة؟ يجيب عن هذين السؤالين أو غيرهما أحد كتب المكتبة. فهل تحب قراءة هذا الكتاب؟			
٧١	إذا وجدت كتابا عن الشجاعة أو عن الأخلاق بصفة عامة فهل تحب أن تقرأ هذا الكتاب؟			
٧٢	هل تحب أن تقرأ كتابا عن الديانة اليهودية؟			
٧٣	تهتم المكتبة بأن يكون فيها رصيد ضخم من كتب التربية والتعليم فهل تحب الاطلاع على أحد هذه الكتب؟			

رقم	الســـــؤال	الإجـــابة		
		أحب	سيان	لا أحب
٧٤	هل تحب أن تقرأ كتابا عن اللغتين اللاتينية واليونانية؟			
٧٥	علم الآثار ونظرية التطور عند داروين وعلم الميكروبات. هل تحب أن تقرأ عن هذه العلوم فى المكتبة؟			
٧٦	صناعة الخشب والمنسوجات والمطاط. هل تحب أن تقرأ عن هذه الصناعة فى المكتبة؟			
٧٧	هل تحب أن تقرأ كتابا عن فن التصوير الشمسى؟			
٧٨	هل تحب أن تقرأ قصة من الأدب اللاتينى؟			
٧٩	هل تحب أن تقرأ كتابا عن تاريخ كندا وعن تاريخ الولايات المتحدة الأمريكية؟			
٨٠	إذا وجدت كتابا فى المكتبة يحوى مجموعة مختلفة من الموضوعات فهل تحب قراءة مثل هذا الكتاب؟			
٨١	الفلسفة القديمة ـ اليوجا ـ قهر النفس ـ وفلسفات الشرق الأقصى هل تحب أن تقرأ شيئا عن ذلك فى المكتبة؟			
٨٢	تاريخ الكنيسة والأديرة والكتاب المقدس والمذاهب المسيحية موضوعات لكتب بالمكتبة هل تحب قراءة أحد هذه الكتب؟			
٨٣	هل تحب أن تقرأ كتابا عن التجارة أو عن طرق النقل أو عن الموازيين والمكاييل؟			

رقم	السؤال	الإجابة		
		أحب	سيان	لا أحب
٨٤	إن وجدت كتابا يتحدث عن اللغات المختلفة ويقارن بينها فهل تحب أن تقرأه؟			
٨٥	إن قدمت لك كتابا يتحدث عن وظائف أعضاء الجسم وكيف يتغذى وتركيبها فهل تحب قراءة هذا الكتاب؟			
٨٦	صناعة الأسلحة النارية وصناعة الأثاث والصناعات الجلدية هل تحب أن تقرأ عن هذه الصناعات فى المكتبة؟			
٨٧	«كيف تتذوق الموسيقى» من أشهر كتب المكتبة الموسيقية هل تحب أن تطلع عليه؟			
٨٨	هل تحب أن تقرأ قصة من الأدب اليونانى؟			
٨٩	هل تحب أن تقرأ عن تاريخ دول أمريكا اللاتينية؟			
٩٠	هل تحب الاطلاع على المخطوطات والمطبوعات النادرة؟			
٩١	هل تحب قراءة كتاب عن الفلسفة الحديثة كالوجودية مثلا؟			
٩٢	ماذا تعرف عن البوذية وعن الدين عند قدماء المصريين أو عند الرومان؟ هل تحب أن تقرأ عن هذه الديانات فى المكتبة؟			
٩٣	هل تحب أن تقرأ عن الملابس أو عن العادات المتبعة فى مختلف مراحل الحياة أو من الأساطير والتقاليد؟			

رقم	الســـــــــؤال	الإجـــــابة		
		أحب	سيان	لا أحب
٩٤	هل تحب أن تقرأ كتابا عن لغة قدماء المصريين أو اللغة القبطية أو اللغة السامية؟			
٩٥	هل تحب أن تقرأ عن الحيوانات و الزواحف والطيور فى المكتبة؟			
٩٦	هل تحب أن تعرف شيئا عن مواد البناء وتصميم البناء وتكييف الهواء فى المبانى؟			
٩٧	«٤٠٠ لعبة مختارة» كتاب يتكلم وسائل التسلية فهل تحب قراءة هذا الكتاب؟			
٩٨	هل تحب أن تقرأ قصة من الأدب الروسى المترجم إلى العربية؟			
٩٩	هل تحب أن تقرأ عن تاريخ أندونيسيا وإستراليا؟			
١٠٠	هل لك اهتمامات بالمكتبة؟ وهل تحب أن تقرأ عن الكتاب وتنميته وأثره فى حياة الأمم؟			

هذه الأسئلة تستخدم لقياس الميول القرائية فى جميع المراحل التعليمية وخاصة المرحلة الإعدادية والثانوية.

ولذا نطلب من التلميذ فى المرحلة الابتدائية أن يضيف فى استمارة قياس الميول القرائية الكتب والموضوعات التى يهتم بقراءتها والتى لم ترد موضوعاتها المبسطة فى هذه الاستمارة.

الفصل الخامس

الخدمات الفنية غير المباشرة

الفصل الخامس

الخدمات الفنية غير المباشرة

ينقسم هذا النوع من الخدمات إلى ثلاثه أنواع :ـ

١ـ التزويد   ٢ـ الفهرسة   ٣ـ التصنيف .

أولا :التزويد

يقد يستهين البعض بعملية التزويد أو ما يسمى فى الوقت الحاضر «بناء وتنمية المجموعات» ويعتبرون أن هذا النوع من الخدمات تعتبر خدمات إدارية ،ولكننا نرد عليهم قائلين أن هذه العملية من أهم العمليات الفنية التى يقوم بها أخصائى المكتبة؛ وذلك لأن اختيار الكتب فى المكتبة يجب أن يتم وفق الأسس والمعايير الآتية :ـ

١ـ معرفة مجتمع المكتبة بشكل جيد .

٢ـ تزويد المكتبة بالموضوعات التى تعكس اهتمام القراء .

٣ـ توفير احتياجات المتخصصين فى مختلف العلوم .

٤ـ اختيار المواد التى تناسب الأعمار المختلفة للأطفال .

٥ـ تزويد المكتبة بمجموعة من أمهات الكتب المرجعية التى تعتبر مواد أساسية لكل مكتبة مثل المعاجم اللغوية والموسوعات والمعاجم الجغرافية ومعاجم الأشخاص .

٦ـ توفير الكتب والمجلات للقراءة من أجل قضاء وقت الفراغ .

٧ـ الاختيار الجيد للكتب الدينية والسياسية والبعد عن الكتب التى

تخدم طوائف معينة.

٨ـ لا ينبغى إغفال مصلحة أى فئة من فئات رواد المكتبة.

٩ـ العمل على تزويد المكتبة، وبشكل دائم بالكتب الحديثة.

١٠ـ يجب أن ينبع الاختيار من المصلحة العامة، وأن لا يخضع لأى فعل، أو هوى شخصى.

وقبل أن تتم عملية التزويد يعقد أمين المكتبة اجتماعا للجنة المكتبة لمناقشة السياسة العامة للاختيار وتوزيع ميزانية المكتبة وتشكيل اللجنة التى ستقوم بالشراء على أن يكون أخصائى المكتبة عضوا أساسيا بها، إلى جانب أحد أعضاء الشؤون المالية والإدارية بالمدرسة ويكون الأخصائى مسؤولا عن الإجراءات الفنية والتأكد من حداثة المجموعات وتكاملها وتغطيتها لجوانب النقص فى المكتبة وألا تطغى مجموعات مادة معينة على بقية المجموعات.

أما عضو الشؤون المالية والإدارية مسؤول عن تسوية الفواتير ماليا وحساب التمغات وغير ذلك من الشؤون المالية.

إن عملية اختيار الكتب فى المكتبات عملية ليست سهلة، ولابد أن يكون الاختيار بمنتهى الدقة والعناية والموضوعية، وإلا فإن عملية الاختيار سوف لا تحقق الغرض، وتصبح الاختيارات لا قيمة لها، حيث إن شراء الكتب قليلة الاستخدام من قبل رواد المكتبة سوف يكون عبئا أساسيا على ميزانية المكتبة.

أدوات اختيار الكتب والمواد الأخرى فى المكتبات:ـ

١ـ الاختيار الفعلى للكتب: أى يقوم المسؤول فى قسم التزويد أو

اللجنة المكلفة بالاختيار لشراء الكتب والمواد المكتبية بأنفسهم من دور النشر أو المؤسسات الأخرى.

٢ـ معارض الكتب.

٣ـ مقترحات القراء.

٤ـ قوائم الناشرين.

٥ـ إعلانات الناشرين سواء فى الصحف أو المجلات أو التليفزيون.

٦ـ الببليوجرافيات العامة والمتخصصة.

٧ـ نقد الكتب فى الصحف والدوريات.

٨ـ عن طريق المؤلفين أنفسهم.

وهناك نقطة لابد من التنبه عليها بخصوص مقترحات القراء، فعلى أمين المكتبة أن يقوم بمراجعة هذه الاقتراحات على فهارس المكتبة للتأكد من عدم وجودها بالمكتبة منعا لتكرار شراء كتب موجودة بالفعل، وعليه أيضا أن يركز على اختيار الطبعات الحديثة من قوائم الناشرين، وأهم من هذا وذاك يجب على الأخصائى الفاهم لعمله مراجعة الكتب المكونة من عدة أجزاء والعمل على تكملتها، فقد نجد بالمكتبة الجزء الثاني والرابع من كتاب معين ولا نجد الجزء الأول والثالث، فعلى أمين المكتبة أن يضع نصب عينيه تكملة هذه الأجزاء؛ لأن الكتاب ناقص الأجزاءلا يعطى مادة علمية متكاملة وكأننا نقرأ تقريرا مبتورا تنقصه عناصر مهمة.

وبعد أن تتم عملية الشراء تخضع الكتب الواردة لعملية الفحص للتأكد من سلامة صفحات الكتب والتأكد من أنها نفس الطبعات

المقترح شراؤها، ثم يقوم الأخصائيون بتسجيل الكتب الجديدة فى يومية المكتبة بعد القيام بختمها بخاتم ملكية المكتبة.

ويجب على المكتبة إصدار بيان بالكتب المشتراه موضحا فيه الآتى:ـ

عدد الكتب	الثمن	التاريخ	جهة الشراء	الرقم العـام من إلى	جملة عدد الكتب	إجمالى ثمن الكتب المشتراه

ثم توضح المكتبة المنصرف خلال العام الدراسى موزعا كالآتى:

الشهر ق جـ	كتب ق جـ	مواد سمعية وبصرية ق جـ	جرائد ق جـ	أثاث ق جـ	جوائز ق جـ	أدوات ومطبوعات ق جـ	تجليد ق جـ	نشاط مكتبى ق جـ	جملة ق جـ

ثانيا: الفهرسة

الفهرسة من العمليات الفنية الهامة التى يجب أن يتقنها أمين المكتبة وهناك نوعان من الفهرسة :ـ

١ـ الفهرسة الوصفية ويقصد بها الوصف المادى للكتاب.

٢ـ الفهرسة الموضوعية أو ما يسمى بالتحليل الموضوعى، ويقصد منه ترجمة المحتوى الفكرى للكتاب إلى رأس موضوع مقنن.

وطالما نحن بصدد الحديث عن المكتبة فى المدرسة الابتدائية فإنى أرى أن الفهرسة الموضوعية لاداعى لاستخدامها فى مكتبة هذا النوع من المدارس؛ لأن الفهرسة الموضوعية تزداد أهميتها فى المكتبات الكبرى ومكتبات البحث والمكتبة المتخصصة، ولهذا فسوف يكون حديثنا عن الفهرسة الوصفية.

ما المقصود بالفهرسة الوصفية:

يختص هذا النوع من الفهرسة بوصف الكيان المادى للكتاب عن طريق مجموعة من بيانات الوصف مثل المؤلف، العنوان، الطبعة، بيانات النشر(مكان النشر: الناشر،تاريخ النشر)،حقل الوصف المادى للكتاب، ٠عدد الصفحات والإيضاحات والحجم والسلسلة.

وظائف الفهرس:

الفهرس الجيد هو الذى يعكس الخدمة المكتبية الجيدة وإذا فشل

الفهرس فى الرد على تساؤلات القراء فهذا بالطبع يدل على فشل الخدمة المكتبية فى هذه المكتبة.

أنواع الفهارس:

١- **فهرس المؤلف**: وترتب فيه البطاقات ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء المؤلفين أو المترجمين أو الشارحين. .إلخ.

وهذا النوع من الفهارس يفيد التلميذ الذى يأتى إلى المكتبة ليسأل عن كتاب لمؤلف معين.

٢- **فهرس العنوان**: وترتب فيه البطاقات ترتيبا هجائيا وفقا لعناوينها ويفيد هذا النوع من الفهارس التلميذ الذى يأتى إلى المكتبة للسؤال عن كتاب معين ولا يعرف اسم مؤلفه.

٣- **الفهرس الموضوعى الهجائى**: وترتب فيه البطاقات ترتيبا هجائيا وفقا لرؤوس الموضوعات التى توضع تحتها الأوعية، ويفيد هذا النوع من الفهارس فى الإجابة عن تساؤلات تلميذ يبحث فى موضوع ما بصرف النظر عن اسم المؤلف أو عنوان الكتاب. (وغالبا لا يستخدم هذا النوع فى المدرسة الابتدائية).

٤- **الفهرس القاموسى**: وهذا النوع من الفهارس يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات، وهذا النوع من الفهارس لا تظهر قيمته إلا فى المكتبات الصغيرة ذات المجموعات المحدودة.

٥- **الفهرس المصنف**: وترتب فيه البطاقات وفقا لنظام التصنيف

الذى تعتمد عليه المكتبة فى تنظيم مجموعاتها.

والآن لو أردنا أن نسأل : أى نوع من هذه الأنواع يصلح لمكتبة المدرسة الابتدائية نجد الإجابة واضحة التى تقول:ـ

أـ فهرس المؤلف والعنوان فقط يكفى وجودهما فى مكتبة التلميذ فى المرحلة الابتدائية، فالتلميذ فى هذه المرحلة إما يسأل عن كتاب لمؤلف معين أو كتاب بعنوان ما.

ب ـ أما بالنسبة لمكتبة المدرس فيمكن أن يتوافر لها جميع أنواع الفهارس ما عدا الفهرس القاموسى.

وظائف الفهرس:

١ـ الفهرس قائمة حصر وتسجيل لمواد المكتبة.

٢ـ الفهرس أداة لاسترجاع المعلومات.

٣ـ إمداد المستفيد بالمعلومات التالية:ـ

ـ الكتب التى توجد فى المكتبة لمؤلف ما.

ـ الكتب التى توجد فى المكتبة بعنوان معين.

ـ الكتب التى توجد فى المكتبة فى موضوع ما.

٤ـ تجميع أعمال المؤلف الواحد.

٥ـ يعطى القارئ وصفا تفصيليا لكل كتاب بالمكتبة، يشمل المؤلف، العنوان، الطبعة، بيانات النشر . . إلخ.

٦ـ يدل القارئ على الرقم الخاص، الذى يرتب بمقتضاه الكتاب على الرف.

أهداف الفهرس:

١ـ أداة لخدمة المستفيدين من المكتبة وهيئة العاملين بها.

٢ـ يخدم سياسة المكتبة، وطبيعتها، وأهدافها.

٣ـ سهولة الوصول إلى مواد المكتبة المطلوبة.

أنواع بطاقات الفهرس:

أ ـ البطاقة الرئيسية: وهى التى تشتمل على المدخل الرئيسى للوعاء فى الفهرس سواء أكان مؤلفا أم عنوانا. وعادة ما تحتوى هذه البطاقة على أوفى بيانات الوصف عن الوعاء.

نموذج للبطاقة الرئيسية

محمد فتحى عبد الهادى
المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة ـ التصنيف ـ التكشيف ـ الضبط الاستنادى/ محمد فتحى عبد الهادى ـ القاهرة: مكتبة غريب، ـ ١٩٩.
ـ ٢١١ص، ٢٤سم.

ب ـ **البطاقات الإضافية**:وتشتمل على المداخل الإضافية للوعاء والتي يمكن عن طريقها الوصول إلى الوعاء عن غير طريق المدخل الرئيسى مثل بطاقة إضافية بالعنوان، بالمترجم،بالرسام، بالسلسلة . . . إلخ .

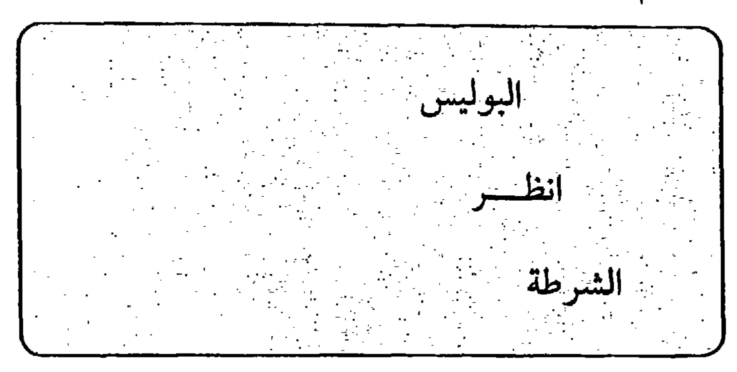
نموذج لبطاقة إضافية بالعنوان

المكتبات فى الإسلام: نشأتها وتطورها ومصادرها.
محمد ماهر حمادة.
المكتبات فى الإسلام: نشأتها وتطورها ومصادرها/ تأليف
محمد ماهر حمادة ـ ط٢٠ ـ بيروت: مؤسسة الرسالة،١٩٧٨
٢٣٢ص،٢٤سم

جـ ـ البطاقات التحليلية:

وهى التى تشتمل على مدخل لقسم من وعاء معلومات أو لعمل ضمن مجموعة. والمداخل التحليلية تكون باسم المؤلف أو بالعنوان أو بالموضوع، وتشتمل بالإضافة إلى المدخل للجزء المحلل على البيانات الوصفية التي يبين مكان هذا القسم بالنسبة للعمل الذى يحتويه.

د ـ **بطاقات الإحالة:** وهى التى تحيل من اسم غير مستخدم إلى اسم مستخدم.



نموذج لبطاقة إحالة انظر

والمكتبة فى المدرسة الابتدائية لا تتطلب إلا النوع الأول «البطاقات الرئيسية» بالنسبة لمكتبة الطالب، أما فى مكتبة المدرس فيمكن استخدام البطاقات الإضافية أيضا.

الصفات التى يجب أن تتوافر فى الفهرس الجيد:ـ

١ـ أن يكون فهرسا متحركا ويسمح بإضافة مداخل جديدة.

٢ـ أن يعكس المقتنيات الحقيقية للمكتبة فى آخر كتاب.

٣ـ أن يسمح بإجراء التعديلات اللازمة فى المداخل حتى يساير نمو مجموعة الكتب بالمكتبة.

٤ـ أن يكون ملائما قدر المستطاع لاحتياجات القراء وموظفى المكتبة

٥ـ توفير الجهد والوقت والمال.

٦ـ صغر الحيز الذى يشغلة بالمكتبة.

كيف تفهرس الكتاب؟

١ـ لا تعتمد على الغلاف فى استقاء البيانات الأساسية؛ لأن بيانات الغلاف تختلف عن بيانات صفحة العنوان، ولكن إذا لم توجد بيانات على صفحة العنوان فيمكن اعتبار بيانات الغلاف هى البيانات الأساسية لبطاقة الوصف.

٢ـ المكان الرئيسى لبيانات الوصف هو صفحة العنوان الرئيسية وظهر صفحة العنوان.

٣ـ ابحث عن المؤلف والمؤلف المشارك والمترجم والمحقق وكل من ساهم فى إعداد الكتاب.

٤ـ تحديد العنوان الرئيسى للكتاب ومعرفة العنوان الفرعى أو العنوان البديل أو الموازى.

٥ـ التأكد من رقم الطبعة.

٦ـ التأكد من بيانات النشر(مكان النشر : الناشر، تاريخ النشر).

٧ـ إذا لم تجد تاريخ النشر ضع التاريخ المسجل فى نهاية الكتاب مع رقم الإيداع أو ضع تاريخ تقريبى.

٨ـ حدد الصفحات التمهيدية للكتاب وعدد الصفحات والصور والرسوم والخرائط بالنسبة للكتاب المكون من جزء واحد وحدد عدد الأجزاء للكتاب المكون من أكثر من جزء.

والآن بعد أن عرفت الإرشادات الأساسية فى الفهرسة تعال نناقش

الفهرسة المبسطة فى المرحلة الابتدائية ونتفق على المبادئ الآتية :ـ

١ـ يكتفى أن يحرر للكتاب بطاقة للمؤلف وأخرى بالعنوان بالنسبة لكتاب التلميذ ،ويمكن إضافة بطاقة المصنف بالنسبة لكتب المدرس فقط.

٢ـ لابد أن تعرف أن هناك ثلاثة أنواع من الأبعاد:

أ ـ البعد الأول: يتكون من ٨مسافات ويستخدم فى حالة المدخل الرئيسى بالبطاقة كما تكمل عليه بقية البيانات.

ب ـ البعد الثانى: ويتكون من ١٢ مسافة ويستخدم فى حالة المدخل الإضافى بالبطاقة، وهو يستخدم أيضا فى بداية تدوين الفقرات الأخرى غير فقرة المدخل.

جـ ـ البعد الثالث: ويتكون من ١٤ مسافة، ويستخدم لاستكمال المدخل الرئيسى أو الاضافى عندما يكون طويلا.

٣ـ يجب أن تعرف علامات الترقيم الأساسية وتركز فى المرحلة الابتدائية على علاقات الترقيم الآتية :ـ

أ ـ الشرطة المائلة/ تكتب بعد العنوان وقبل تكرار بيان المسؤولية الذى جاء فى مدخل البطاقة.

ب ـ الشارحة [:] وتكتب بين مكان النشر والناشر. [القاهرة: دار المعارف].

ويمكن أن تفصل بين العنوان الرئيسى والعنوان الإضافى.

(الفهرسة الوصفية: طريقة جديدة فى إعداد المداخل)

ويمكن استخدام نفس علامة الترقيم (:) لتفصل بين عدد الصفحات أو الأجزاء وبين الإيضاحيات.

٢٥٠: إيض

جـ ـ شبه الشارحة[؛]: تستخدم فى الحالات الآتية:

ـ تستخدم فى بيان المسؤولية إذا كان للكتاب مترجم أو مراجع أو محقق.

ـ تفصل بين الصفحات والحجم ٣٦٧ص؛ ٢٤سم.

الفهرسة/ جورمان؛ ترجمة محمد فتحى عبد الهادى

ـ تستخدم أيضا فى بيان السلسلة لتفصل بين عنوان السلسلة ورقمها.

٣٦٧ص؛ ٢٤سم.ـ (كتب الدراسات القرآنية؛ ٣)

د ـ الفاصلة: وتستخدم فى الحالات الآتية:ـ

ـ بين المؤلف والمؤلف المشارك.

تأليف: محمد مكاوى، سيدة عبد الرحمن.

ـ بين الناشر وتاريخ النشر[القاهرة: دار المعارف، ١٩٧٤]

هـ ـ النقطة: وتستخدم بعد المدخل الرئيسي وفى نهاية بيانات النشر وبعد الحجم فى حالة عدم وجود السلسلة.

ملاحظة:

لا توضع نقطة بعد الهلالتين( ) أو المعقوفتين[ ].

والعلامة الحقلية (.ـ) تسبق بيان الطبعة وبيانات النشر.

والآن بعد أن عرفنا المبادئ الأساسية للفهرسة.

نعرض نموذج للبطاقة التي يجب أن تكون في المرحلة الابتدائية.

المدخل.
العنوان/ بيان المسؤولية. ـ الطبعة.
ـ مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر.
عدد الصفحات (الأجزاء): الإيضاحيات؛ الحجم

وتعال الآن نترجم هذا النموذج إلى نموذج فعلى لترى كيف تكتب البيانات.

نموذج لكتاب قام بتأليفه شخص واحد

حسن محمد عبد الشافي.
دراسات فى المكتبات المدرسية/ حسن محمد عبد الشافي. ـ ط١. القاهرة: دار الكتاب المصرى، ١٩٩٠.
٢٢١ص؛ ٢٤سم.

هذا هو النموذج المبسط الذى يجب أن يكون فى مكتبة المدرسة الابتدائية.

ونلاحظ فى هذا النموذج أنه لكتاب قام بتأليفه شخص واحد ففى هذه الحالة يكون هذا الشخص هو المدخل الرئيسى ثم يكرر كتابة اسمه مرة أخرى بعد الشرطة المائلة وهذا ما يسمى ببيان التأليف وهو واضح فى النموذج.

نموذج لكتاب اشترك فى تأليفه أكثر من شخص

مدحت كاظم.
الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها / تأليف مدحت كاظم، حسن عبد الشافى. ـ طـ٤. ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣.
٣٠٥ص ؛ ٢٤سم.

لو حللنا هذا النموذج سنجد الآتى:ـ

١ ـ الكتاب الذى يشترك فى تأليفه مؤلفان أو ثلاثة يذكر المؤلف الأول فى المدخل كما حدث بالنسبة لمدحت كاظم ثم يعاد اسمه مرة أخرى فى بيان المسؤولية ويذكر بعده المؤلف الثانى وبينهما فاصل وتنطبق هذه القاعدة فى حالة المترجم أو المراجع فيكون المدخل الرئيسى ثم يعاد كتابة اسمه بعد الشرطة المائلة ثم يذكر المترجم أو المراجع ويفصل بينه وبين المؤلف شبه شارحة؛

٢ ـ نلاحظ من النموذج أيضاً أن هناك عنوان رئيسى وفصل بينه وبين العنوان الفرعى بعلامة الترقيم(:) كما سبق أن ذكرنا عند شرح علامات الترقيم.

نموذج يوضح بيان السلسلة

أحمد أبو النصر.
القاطرة العجيبة/ أحمد أبو النصر؛ رسوم حسنى عباس القاهرة : المكتب العربى للمعارف، ١٩٩٧.
١٦ ص: رسوم؛ ٢٣سم. ـ (حكايات الباندا؛١)

إذا استعرضنا هذا النموذج نلاحظ :ـ

١ ـ أن الكتاب له مؤلف ورسام فذكر المؤلف كمدخل رئيسى ثم تكرار اسمه مرة أخرى بعد الشرطة المائلة لكى يذكر بعده الرسام ويفصل بينهما شبه الشارحة (؛) كما سبق أن شرحنا عندما تناولنا الحديث عن علامات الترقيم.

٢ ـ الكتاب له بيان سلسلة وهذا البيان يذكر دائمًا بعد حجم الكتاب وتسبقه العلامة الحقلية.ـ ويوضع بيان السلسلة دائما بين هلالتين ( ).

وتفصل شبه الشارحة بين السلسلة ورقمها.

نموذج لبطاقة إضافية

القاطرة العجيبة
أحمد أبو النصر:
القاطرة العجيبة/ أحمد أبو النصر؛ رسوم حسنى عباس.ـ القاهرة: المكتب العربى للمعارف، ١٩٩٧.
١٦ ص: رسوم؛ ٢٢سم. ـ (حكايات الباندا؛١)

هذا النموذج يوضح بطاقة إضافية بالعنوان وتحرر لجميع كتب المكتبة بطاقة إضافية بالعنوان على البعد الثانى من البطاقة لكى توضع جميعها فى فهرس العنوان.

* أحيانا نلاحظ أن بعض الكتب فى المرحلة الابتدائية ليس لها مؤلف ففى هذه الحالة يفضل أن يكون مدخلها الرئيسى بالعنوان على البعد الأول، ويسمى البعد المعلق الذى يبدأ على البعد الأول وتكمل جميع بياناته على البعد الثانى ما عدا فى حالة تكملة بيان التوريق فيكمل على البعد الأول.

مثال

أليس فى بلاد العجائب.ـ القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٧.
٢٤سم: رسوم؛ ٢٦سم.ـ (الأدب العالمى)

إذا قمنا بتحليل هذا النموذج سنلاحظ الآتى :ـ

١ ـ لم يذكر على صفحة العنوان أى شخص مسؤول عن المادة العلمية، وفى هذه الحالة يفضل أن يكون المدخل الرئيسى بالعنوان حسب القاعدة التى تقول :«إن الأعمال مجهولة التأليف تدخل بعنوانها».

٢ ـ بدأنا كتابة العنوان على البعد الأول.

٣ ـ لم تذكر الشرطة المائلة لأن الكتاب ليس له مؤلف أو رسام أو مترجم لأنه فى حالة وجود رسام للكتاب يمكن اعتباره مسؤولا عن المادة العلمية فى حالة عدم وجود مؤلف أساسى.

٤ ـ فى حالة المدخل الرئيسى بالعنوان نستخدم ما يسمى بالبعد المعلق، أى يبدأ كتابة العنوان على البعد الأول ثم تكمل بقية البيانات على البعد الثانى.

نماذج لبطاقات الفهرسة المبسطة

فى المرحلة الابتدائية

رأينا أن نجمع هنا بعض النماذج المبسطة للفهرسة الوصفية فى المرحلة الابتدائية، ونوضح الأنواع الثلاثة من البطاقات التى يجب أن توضع فى مكتبة هذه المرحلة:

النموذج الأول

٨١٣ إبراهيم محمد خليل. القصص المفيدة/ إعداد إبراهيم محمد خليل...[وأخ]؛رسوم عاصم عبدالفتاح ..[وأخ] . ـ القاهرة:أطفالنا، ١٩٩٤. ٧٢ ص: رسوم؛ ٢٤سم.	القصص المفيدة. إبراهيم محمد خليل القصص المفيدة/ إعداد إبراهيم محمد خليل ... [وأخ].
نموذج لبطاقة المؤلف وبطاقة المصنف	نموذج لبطاقة العنوان، ويجب تكملة بقية البيانات مثل البطاقة الأولى

التعليق على النموذج

١ ـ نلاحظ لم تذكر كلمة تأليف واستبدلت بكلمة إعداد الواردة على صفحة العنوان.

٢ ـ الكتاب اشترك فى إعداده أكثر من ثلاثة أشخاص ولم نستطع تحديد المسؤول عن المادة العلمية فأخذنا الشخص الأول كمسؤول عن المادة ثم استخدمت علامة الحذف (...) وأضيفت كلمة [وأخ] كما تقول القاعدة فى هذه الحالة.

٣ ـ اشترك فى رسم الكتاب أكثر من ثلاثة أشخاص فاعتبر الأول مسؤولا عن الرسم ثم استخدمت علامة الحذف (. . .)

٤ ـ عند إعداد بطاقة العنوان نكتب نفس بيانات بطاقة المؤلف ثم يرفع العنوان على البعد الثانى .

النموذج الثانى

٢٣٩ حمدى الدمرداش محمد. هجرة الرسول للأطفال/ حمدى الدمرداش محمد.ـ طـ١ . ـ القاهرة: دار المنار، [١٩٩٦] ٤٤ ص؛ ٢٤سم.	هجرة الرسول للأطفال حمدى الدمرداش محمد. هجرة الرسول للأطفال/ حمدى الدمرداش محمد.
بطاقة المؤلف وتكرر كبطاقة مصنف	بطاقة العنوان مع تكملة البيانات من البطاقة الأولى

التعليق على البطاقة الأولى

١ ـ ذكر بيان الطبعة مسبوقا بالعلامة الحقلية .ـ

٢ ـ ذكر تاريخ النشر بين معقوفتين [ ] ؛لأنه ليس مذكورا على صفحة العنوان .

النموذج الثالث

بطاقة مؤلف وينسخ منها بطاقة للمصنف	بطاقة إضافية بالعنوان ويجب تكملة البيانات
٩٢٠ شعبان قزامل أبطال من غير البشر/ إعـــداد شعبان قزامل، أشرف عبد الرءوف؛ رسوم شمس السلاب.ـ القاهرة: أطفالنا،١٩٩٥. ١٦ ص؛ ٢٤سم.	أبطال من غير البشر. ٩٢٠ شعبان قزامل أبطال من غير البشر/ إعـداد شعبان قزامل.

التعليق

١ ـ الكتاب اشترك فى إعداده شخصان فأخذ الأول ثم تكرر ذكر الاثنين فى بيان التأليف بعد الشرطة المائلة ووضعت الفاصلة بين الاسمين.

٢ ـ الكتاب له رسام تم إضافته بعد أسماء المؤلفين مسبوقًا بالعلاقه الحقلية؛

النموذج الرابع

بطاقة المؤلف + بطاقة المصنف	بطاقة إضافية بالعنوان مع تكملة البيانات
٢٢٩ على إسماعيل. أهل الكهف/ على إسماعيل؛ رسوم إبراهيم سمرة.ـ القاهرة: مكتبة وهبة، ١٩٩٧. ١٦ ص: رسوم ملونة؛ ٢٤سم.ـ (من قصص القرآن؛ ١٩)	أهل الكهف ٢٢٩ على إسماعيل أهل الكهف/ على

التعليق على النموذج

١ ـ الكتاب قام بتأليفه مؤلف واحد فكان هو المدخل الرئيسى للبطاقة.

٢ ـ بعد الشرطة المائلة أعيد كتابة اسم المؤلف مرة أخرى ثم أضيف إليه اسم الرسام وبينهما شبه الشارحة.

ملاحظة: تستخدم شبه الشارحة (؛) للفصل بين الذين اشتركوا فى إعداد الكتاب إذا اختلفت أعمالهم [مثلا بين مؤلف ورسام أو مخرج أو محقق أو شارح أو مترجم].

٣ ـ أضيف بيان السلسلة بعد بيان الحجم مسبوقا ب.ـ ويوضع بيان السلسلة بين هلالتين( )ويفصل بين السلسلة ورقمها بشبه الشارحة(؛)

٤ ـ استخدمت الشارحة: بعد مكان النشر وبعد عدد الصفحات لبيان الرسوم.

النموذج الخامس

بطاقة رئيسية بالمؤلف + المصنف	بطاقة إضافية بالعنوان بطاقة رئيسية
٥٩٨ حسام العقاد. الحمام: البريد الطائر/ بقلم حسام العقاد.ـ ط١ .ـ طنطا: دار الصحـــابة للتراث، ١٤١٦ - ١٩٩٦م. ٣٢ص: رسوم ملـونة؛ ٢٤ســـم .ـ (مكتبة الصحـــابة العلمية. سلسلة قدرة الله فى خلق الإنسان للأبناء؛ ١٥)	الحمام البريد الطائر ٥٩٨ حسام العقاد الحمام: البريد الطائر.

التعليق على النموذج

(١) الشارحة: فصلت بين العنوان الرئيسى والعنوان الفرعى.

(٢) يفصل بين التاريخ الهجرى والميلادى بعلامة التساوى ويفضل ذكر التاريخ الميلادى فقط وإغفال التاريخ الهجرى فى بطاقات المرحلة الابتدائية.

(٣) يفصل بين السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية بنقطة كما حدث فى هذا النموذج.

ملاحظة: بيان السلسلة يدون بعد الحجم مسبوقا بـ (.ـ) ويسبق رقم السلسلة بشبه الشارحة (؛).

النموذج السادس

٥٩٨ الطيور ـ Birds ـ القاهرة: دار المعارف، [ـ١٩٩]

١٣ص: رسوم ملونة؛ ٢٥سم . ـ (مكتبتى المصورة)

التعليق

١ ـ للكتاب عنوان باللغة العربية وآخر باللغة الإنجليزية فيفصل بينهما بعلامة = حسب القاعدة.

ولكن لا تفضل كتابة العنوان الموازى فى بطاقة المدرسة الابتدائية.

٢ ـ الكتاب ليس له مؤلف ولذلك كان المدخل الرئيسى بالعنوان وكتبت جميع بيانات البطاقة على البعد المعلق (والبعد المعلق يبدأ

بالبعد الأول ثم تكمل جميع البيانات على البعد الثانى ما عدا نهاية حقل التوريق إذا كان السطر غير كافٍ تكمل البيانات على سطر جديد وعلى البعد الأول.

كما هو واضح فى هذا النموذج.

٣ ـ تاريخ النشر تقريبى ولذلك وضع بين معقوفتين [ ] ووضعت شرطة مكان العقد.

النموذج السابع

عنايات المهدى.
فن تشكيل الخشب الأركت/ عنايات المهدى، محمد الحسينى.ـ القاهرة: مكتبة ابن سينا، ١٩٩٦.
٢٠٧ ص: إيض؛ ٢٤سم.

بطاقة رئيسية بالمؤلف والمصنف

فن تشكيل الخشب الأركت
عنايات المهدى.
فن تشكيل الخشب الأركت/
عنايات المهدى، محمد الحسينى.

بطاقة إضافية بالعنوان

التعليق

١ ـ اشترك شخصان فى تأليف الكتاب فاعتبر الأول مدخل ثم أعيد كتابة اسمه بعد الشرطة المائلة ثم وضعت فاصلة ثم الاسم الثانى كما تقول القاعدة.

٢ ـ الاختصار (إيض) اختصار لكلمة إيضاحيات وتضاف إذا تعددت الإيضاحيات بالكتاب، ويذكر هذا المختصر فى حقل التوريق بعد عدد الصفحات مسبوقا بالشارحة (:).

النموذج الثامن

٩٢٠ درويش الزفتاوى. رجال من ذهب/ درويش الزفتاوى؛ رسوم محمود منيس.ـ القاهرة: مؤسسة الخليج، ١٩٩٧. ٣٧ص: رسوم؛ ٢٤ × ١٦سم.

الجديد فى هذا النموذج أن فى نهاية حقل التوريق نجد حجم الكتاب الطول × العرض، ويستخدم هذا النوع مع الكتب التى يزيد طولها عن عرضها بدرجة ملحوظة مثل كراسات الرسم مثلا.

النموذج التاسع

بطاقة رئيسية بالمؤلف والمصنف	بطاقة إضافية بالعنوان
٨١٣ نجوى السيد. حكمة القرد/ نجــــوى السيد؛ إشراف ومراجعة عبد الجليل حماد؛ رسوم سمير عبد الغنى.ـ القاهرة: الشركة العربية، ١٩٩٧. ١٦ص: رسوم ملونه؛ ٢٤سم	حكمة القرد ٨١٣ نجوى السيد. حكمة القرد/ نجوى السيد

التعليق

يلاحظ أن شبه الشارحة؛ تكررت أكثر من مرة، فقد فصلت بين

المؤلف والمراجع وبين المراجع والرسام، ومن المعروف أن شبه الشارحة تستخدم فى بيان التأليف بعد الشرطة المائلة إذا اختلفت أعمال المشاركين فى إعداد الكتاب.

كما تستخدم شبه الشارحة أيضا قبل كتابة حجم الكتاب فى حقل التوريق.

الفصل السادس

آراء تصنيف المكتبة
الابتدائية

الفصل السادس

آراء فى تصنيف المكتبة الابتدائية

(١) يرى البعض تصنيف الكتب فى المدرسة الابتدائية حسب المراحل العمرية ،فيفصلون الكتب عن بعضها البعض حسب أعمار التلاميذ.

ولكن من وجهة نظرى أعترض على هذا النوع من التقسيم؛ لأن هناك فوارق فردية بين التلاميذ وهناك التلاميذ بطيئى التعليم والتلاميذ المتفوقين وبالتالى لا يتناسب معهم تقسيم المجموعات حسب المراحل العمرية، هذا بالإضافة إلى أن بعض التلاميذ يسبق عمرهم العقلى عمرهم السنى.

(٢) يرى البعض الآخر تقسيم مجموعات الكتب فى المرحلة الابتدائية حسب الاهتمامات القرائية للتلاميذ، فنحن نجد أن التلاميذ يميلون إلى قراءة الأساطير فى سن معين، وفى عمر آخر يميلون إلى الكتب الخيالية، وأحيانا فى سنوات أخرى من سنوات العمر يميلون إلى قراءة كتب الألغاز، والحقيقة أننا فى ظل تدريس منهج التربية المكتبية لابد من تقسيم مجموعات المواد تقسيما منطقيا يتماشى مع التصنيف الأصلى للعلوم والمعارف والذى يدرسه التلاميذ بصورة مبسطة فى الصف الرابع والخامس، ثم يتفصلون فى دراسته فى المرحلتين الاعدادية والثانوية.

وحسما لهذا الموضوع نقدم التصور الآتى وهو قابل للمناقشة وإبداء الرأى لكى يمكن تعديله وإضافة أى آراء جديدة فى الطبعة القادمة إن شاء الله.

نظرة فى تصنيف المكتبة الابتدائية

أرى أن يقسم تصنيف المكتبة الابتدائية كالآتى :ـ

أولا: مكتبة المدرس

وتضم الكتب التى ليست فى مستوى التلميذ بالمرحلة الابتدائية وتقسم مجموعات الكتب فى هذا القسم حسب الرتب الرئيسية من تصنيف ديوى العشرى، ويمكن إضافة رقم أو رقمين عشريين وأنصح بعدم تفريع الرقم العشرى لأكثر من رقمين وبالتالى يكون التصنيف كالآتى :ـ

٠٠٠ ــ ٠٩٩ المعارف العامة.

١٠٠ ــ ١٩٩ كتب الفلسفة وعلم النفس.

٢٠٠ ــ ٢٩٩ كتب الديانات.

٣٠٠ ــ ٣٩٩ كتب العلوم الاجتماعية.

٤٠٠ ــ ٤٩٩ كتب اللغات.

٥٠٠ ــ ٥٩٩ كتب العلوم البحتة.

٦٠٠ ــ ٦٩٩ كتب العلوم التطبيقية.

٧٠٠ ــ ٧٩٩ كتب الفنون.

٨٠٠ ــ ٨٩٩ كتب آداب اللغات.

٩٠٠ ــ ٩٩٩ كتب التاريخ والجغرافيا والتراجم.

ثانيا: كتب مرحلة ماقبل القراءة

(تشمل فصول الحضانة+ الصف الأول والثانى الابتدائى)

فى مرحلة ماقبل القراءة يهتم الطفل بالكتب المصورة وتمييز الألوان المختلفة ولا يهتم إطلاقا بمعرفة الحروف، ولذلك نقترح أن يضم هذا القسم:

١- الكتب المصورة بدون كلمات.

٢- كتب القماش.

٣- الكتب الناطقة.

(القصص المسجلة على شرائط كاسيت).

٤- أغانى الأطفال المسجلة على شرائط كاسيت.

٥- الكتب الموسيقية.

٦- كتب الرسم والتلوين.

٧- الكتاب اللعبة.

٨- المجلات المتنوعة المضمون التي تحتوى على قصص مصورة.

ثالثا: قسم كتب الحقائق

هذا القسم يشمل الكتب التى تتحدث عن الحقائق العامة بأسلوب مبسط بعيدا عن الأسلوب القصصى، ويمكن أن نتخيل تنظيم هذا القسم كالآتى:-

١ـ الحقائق العامة(..)

ويندرج تحته جميع الكتب التى تعالج أكثر من موضوع بأسلوب علمى مبسط. مثل كتب المعلومات العامة، وكتب اختبر ذكاءك، وكتب ماذا تعرف عن. . . . إلخ).

٢ـ الحقائق الدينية:(٢٠٠)

وتشمل الكتب التى تعالج الموضوعات الدينية بأسلوب علمى مثل (كتب الصوم ـ الزكاة ـ الحج ـ العبادات ـ الأخلاق ـ والمبادئ الدينية).

٣ـ الحقائق السلوكية والاجتماعية (. . ٣/ ١٠٠).

وتشمل الكتب الخاصة بالسلوك العام والفضائل الاجتماعية مثل الصدق ــ الكذب ــ الأمانة ــ الخير ــ الشر. . . إلخ).

٤ ـ كتب الحقائق اللغوية(٤٠٠)

وتشمل الكتب التى تتناول: اللغة العربية / الخط/ الإملاء/ المعاجم اللغوية. . . إلخ).

٥ ـ كتب الحقائق العلمية (٥٠٠/ ٦٠٠).

وتشمل كتب الحساب وكتب علوم الفلك (الشمس ـ القمر ـ الكواكب) وكتب الاختراعات العامة(ماذا تعرف عن: السيارة ـ الدراجة ـ الطائرة. . إلخ).

٦ ـ كتب الفنون (٧٠٠)

ويندرج تحتها كتب الرسم والتلوين وكتب التصوير وكتب الموسيقى والتربية الرياضية.

٧ـ كتب الأدب (٨٠٠)

وتشمل الكتب التى تتحدث بأسلوب مبسط يناسب الطفل عن الأدب بوجه عام وكتب الشعر والمسرحيات.

٨ـ كتب الحقائق التاريخية(٩٠٠)

وتشمل الكتب التى تعطى حقائق مبسطة عن التاريخ والجغرافيا وكتب الشخصيات (سير الأشخاص) بالإضافة إلى كتب التاريخ القديم.

رابعا: أدب الطفل

يندرج تحت أدب الطفل أنواع مختلفة من قصص الأطفال، ويمكن عند تقسيم هذا النوع من الكتب نستخدم رقم التصنيف الخاص بالأدب وهو رقم(٨٠٠)، بالإضافة إلى (لون) معين لكل نوعية من القصص أو يمكن استخدام رقم مأخوذ من تصنيف ديوى الأساسى + لون، ويمكن أن نتخيل هذا القسم كالآتى:-

أولا :قصص الألغاز[اللون الأصفر] [٠٠٠]

وهذا النوع من القصص هو من القراءات المحببة للأطفال فى مرحلتى الطفولة والمراهقة، وهم يميلون إليها لما تحتويه من أحداث غامضة أو سريعة أو متلاحقة. وهذا النوع من القصص يتناول موضوعات اجتماعية أو علمية أو اقتصادية.

ثانيا: القصص الدينى[اللون الأبيض] [٢٠٠]

وهو نوع من القصص يتناول موضوعات دينية هى : العبادات والعقائد والمعاملات وسير الأنبياء والرسل، وقصص القرآن الكريم والكتب السماوية والبطولات والأخلاق الدينية.

ثالثا: القصص السلوكى والاجتماعى [اللون الأحمر] ١٠٠/ ٣٠٠

وتشمل القصص التى تعالج السلوك العام، والقصص التى تتناول الأسرة والروابط الأسرية والمناسبات الأسرية المختلفة مثل أعياد الميلاد والزواج واحتفالاته وصور ومواقف للنجاح والإنجاز ومواجهة الحياة بشرف وجد وأمانة.

رابعا: القصص العلمى [اللون الأزرق] ٥٠٠/ ٦٠٠

وهو نوع من القصص يدور حول حدث علمى أو اكتشاف أو اختراع وقع فى عصر من العصور، وبعض هذه القصص يعنى بالخيال العلمى عناية واضحة.

خامسا: قصص المغامرات [اللون الأخضر] [٧٠٠]

وهو نوع من القصص يعرف بالقصص البوليسى وعدة يدور حول جريمة ارتكبها شخص أو أكثر ،وهى حكايات تتضمن قيما تربوية مرغوبة.

سادسا: القصص الخيالية [اللون البنى]

وهذا النوع من القصص يتناول موضوعات على ألسنة الحيوانات أو الطيور أو المخلوقات الغريبة أو علم الجن أو السحر.

سابعا: قصص الرسوم [اللون البنفسجى]

وهو نوع من القصص القصيرة تستخدم الرسوم والصور للتعبير عن حكاية بسيطة وتهدف إلى تنمية الخيال والسلوك السليم والقيم المرغوبة.

ثامنا: القصص الفكاهية والترفيهية[اللون الرمادى] [٨٠٠]

وهى قصص تمتزج فيها الحقيقة بالأسلوب الفكاهى والأسلوب الساخر.

تاسعا: القصص التاريخى[اللون الأخضر] [٩٠٠]

وهو نوع من القصص يعتمد على الأحداث التاريخية والمواقع

الحربية والغزوات، وقد يتضمن هذا النوع قصص الرحالة بما فيه من معلومات عن البلدان والقارات والمحيطات والناس، وهو يتضمن عادة طرائف من الشرق والغرب ترمى إلى تنمية الخيال والإلمام بثقافة الناس.

(أسئلة لأمين المكتبة)

أجب بخط واضح عن الأسئلة الآتية:

السؤال الأول: ضع العلامة المناسبة(× أو✓) أمام العبارات التالية مع التعليل:

١ـ تحتسب أداة التعريف«الـ » فى الترتيب الهجائى لمداخل أوعية المعلومات فى كافة الأحوال ☐

التعليل:.............................

....

....

٢ـ لمعرفة الكتب التى تتحدث عن «البيئة» ألجأ إلى فهرس العناوين ☐

التعليل:.............................

....

....

٣ـ الأسماء الأجنبية ترتب مثل الأسماء العربية فى الفهارس ☐

التعليل:.............................

....

....

٤ـ لا يوجد فرق بين فهرس الموضوعات وفهرس المؤلفين ☐

التعليل:.............................

....

....

٥- التصنيف هو وصف كل كتاب فى المكتبة وصفا خارجيا من حيث اسم المؤلف والعنوان وبيانات النشر.

التعليل: ______________________________

____

____

السؤال الثانى : أكمل ما يلى بكلمات صحيحة:

١- أستخدم فهرس الموضوعات عندما أبحث عن ________ فى حين أستخدم فهرس ________ عندما أبحث عن عنوان كتاب.

٢- فهرس المؤلف هو الفهرس الذى ______________________________

____

٣- نظام المعلومات هو ______________________________

____

ويتكون من (ا) ________ (ب) ________ (جـ) ________

٤- تعتمد المواد البصرية على ________ فى تسجيل المعلومات، ومن أمثلتها: (ا) ________ (ب) ________

٥- الفهرس الإلكترونى عبارة عن ______________________________

____

ويمتاز بـ ______________________________

٦- تسجيل المعلومات على أقراص الليزر بواسطة أشعة ________ ومن مميزات هذه الأقراص:

(أ) ______________________________

(ب) ______________________________

٧ـ رقم التصنيف ــــــــــــــ يدل على موضوع الزراعة، أما رقم التصنيف ٥٨٠ فيدل على موضوع ــــــــــــــ

٨ـ تشمل أوعية المعلومات: (أ) ــــــــــ (ب) ــــــــــ

(جـ) ــــــــــ (د) ــــــــــ (هـ) ــــــــــ

٩ـ من مميزات المواد السمعية والبصرية: (أ) ــــــــــ

(ب) ــــــــــ

(جـ) ــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــــــ

١٠ـ من العوامل التى ساهمت فى تفجر مشكلة المعلومات وعدم التحكم فى الإنتاج الفكرى:

(أ) ــــــــــ

(ب) ــــــــــ

(جـ) ــــــــــ

١١ـ تعرف كتب التراجم بأنها: ــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــــــ

السؤال الثالث: أعد ترتيب العبارات التالية ترتيبا هجائيا وفق قواعد الترتيب التى درستها:

العبارات	الترتيب الصحيح
١ـ ابن خلدون	١ـ
٢ـ عصمة الأنبياء	٢ـ
٣ـ ١٠ قصص قصيرة	٣ـ
٤ـ الكتاب السنوى	٤ـ
الإحصائى لليونسكو	٥ـ
٥ـ ألوان	٦ـ
٦ـ القرآن الكريم	٧ـ
٧ـ قراءة الكتب	٨ـ
٨ـ إبراهيم محمد	٩ـ
٩ـ كتاب تأويل القرآن	١٠ـ

السؤال الرابع: صل الموضوعات فى العمود (أ) بما يناسبها من أرقام تضنيف فى العمود (ب):

العمود (أ)	العمود (ب)
١ـ القرآن وعلومة	ـ ٦١٠
٢ـ الفلك	ـ ٥٤٠
٣ـ تاريخ آسيا الحديث	ـ ١٠٠
٤ـ الاقتصاد المنزلى	ـ ٣٧٠
٥ـ الكيمياء	ـ ٥٥٠
٦ـ المخطوطات	ـ ٢٢٠
٧ـ الفلسفة	ـ ٥٢٠
٨ـ الجيولوجيا	ـ ٠٩٠
٩ـ العلوم الطبية	ـ ٩٥٠
١٠ـ التربية والنعليم	ـ ٦٤٠

السؤال الخامس: فى تصنيف ديوي العشرى نجد الموضوعات التالية تحت الأرقام التالية:

(٤١٠)________________ (٣٠٠)________________

(٦٠٠)________________ (١٧٠)________________ (٤٠٠)________________

(١٥٠)________________ (٥٠٠)________________ (٧٠٠)________________

(٨٠٠)________________ (٨٢٠)________________

السؤال السادس: ضع العلامة (× أو ✓) أمام العبارات التالية مع التعليل:

١ ـ فهرس المؤلف هو الفهرس الذى ترتب فيه بطاقات الكتب وفقاً لعناوينها.

التعليل: ....

....

....

٢ ـ وجود رسوم توضيحية فى كتب المراجع يعتبر غير ذى أهمية

التعليل: ....

....

....

٣ ـ تحتسب بعض حروف الجر فى الترتيب الهجائى.

التعليل: ....

....

....

٤ ـ أبحث عن كتاب ألف ليلة وليلة فى فهرس المؤلفين تحت حرف الألف:

التعليل: ....

....

....

٥ ـ من أشكال الفهارس: فهرس المؤلفين والفهرس البطاقى والفهرس الإلكترونى.

التعليل: ....

....

....

السؤال السابع: أكمل ما يلى بكلمات صحيحة:

١ـ أبحث فى فهرس العناوين عن كتاب بعنوان «الفضائل الأخلاقية» تحت حرف....... فى حين أبحث فى فهرس الموضوعات عن موضوع الألعاب الرياضية تحت حرف..........:

٢ـ رقم تصنيف الطب هو......... فى حين أن رقم ٥١٠ يدل على موضوع ....

٣ـ الكتب المرجعية هى الكتب:

أما الكتب غير المرجعية فهى:

٤ـ تحتسب أداة التعرف«الـ» فى الترتيب إذا كانت.....مثل......

٥ـ ترتب البطاقات فى فهرس..........ترتيبا............ تحت رؤوس الموضوعات.

٦ـ ترتب الأسماء الأجنبية تحت............بينما ترتب الأسماء العربية الحديثة تحت...........

٧ـ رقم تصنيف ٦٣٠ يدل على موضوع.......... ى حين أن رقم تصنيف علم الفلك هو...........

٨ـ التصنيف هو:.............................

٩ـ من مميزات أقراص الليزر (أ)......................

(ب).......................

١٠ـ يمكن تعريف الفهرس الالكترونى بأنه:..............

١١ـ الموسوعات هى :..........................

ومن أنواعها:..............................

السؤال الثامن: أعد ترتيب العبارات التالية ترتيبا هجائيا صحيحا وفق قواعد الترتيب التى درستها:

العبارات	الترتيب الصحيح
١ـ ٤ قصص قصيرة	١ـ
٢ ـ يوسف الصديق	٢ـ
٣ـ ألف ليلة وليلة	٣ـ
٤ـ الإنترنت	٤ـ
٥ـ نشأة الحضارة الحديثة	٥ـ
٦ـ إلزامية التعليم	٦ـ
٧ـ محو الأمية	٧ـ
٨ـ اليونسكو	٨ـ
٩ـ دراسة المعلومات	٩ـ
١٠ـ كيف تتعلم القراءة	١٠ـ

السؤال التاسع:صل الموضوعات فى العمود (أ) بما يناسبها من أرقام تصنيف فى العمود (ب).

العمود (أ)	العمود (ب)
١ ـ الموسوعات العامة	ـ ٥٣٠
٢ ـ العلوم الهندسية	ـ ٦٣٠
٣ ـ الفيزياء	ـ ٧٠٠
٤ ـ تاريخ أفريقيا الحديث.	ـ ٤٢٠
٥ ـ الزراعة	ـ٠٣٠
٦ ـ الفنون الجميلة	ـ ١٠٠
٧ ـ الأدب العربى.	ـ ٣٣٠
٨ ـ اللغة الإنجليزية	ـ ٦٢٠
٩ ـ الاقتصاد	ـ ٨١٠
١٠ ـ العلوم الفلسفية	ـ ٩٦٠

السؤال العاشر: فى تصنيف ديوى العشرى نجد الموضوعات التالية تحت الأرقام التالية:

(٤٢٠) ———————— (٣٥٠) ————————

(٩٠٠) ———————— (١٠٠) ————————

(١٥٠) ———————— (٦٢٠) ————————

(٧٢٠) ———————— (٥٥٠) ————————

(٢٠٠) ———————— (٣٠٠) ————————

التمرين الأول: تخير من مجموعات المكتبة اسم مؤلف يبدأ بأول حرف من اسمك، ثم أكمل البيانات التالية:

اســـم المؤلف: ________________________________

عنوان الكتـــاب: ________________________________

رقـــم الطبعة: ________________________________

مكـــان النشر: ________________________________

اســـم الناشر: ________________________________

تاريـــخ النشر: ________________________________

عدد الصفحات: ________________________________

مدى استفادتك من هذا الكتاب: ________________________

____

____

التمرين الثانى: أكمل ما يلى:

١ـ التصنيف هو: ________________________________

٢ـ الفهرسة الوصفية هى: ____________________________

٣ـ الكشاف هو: ________________________________

٤ـ من أهداف المكتبات المدرسية (١)______________________

(٢)______________________

(٣)______________________

التمرين الثالث: عن أى الموضوعات ترمز أرقام التصنيف التالية:

رقم تصنيف ٣, ٦٢٠ يرمز إلى موضوع ________________

رقم تصنيف ٨٠٥ يرمز إلى موضوع ________________

رقم تصنيف ١, ٣٥٠ يرمز إلى موضوع ________________

رقم تصنيف ١٠٦ يرمز إلى موضوع ________________

التمرين الرابع: أى الموضوعات ترمز أرقام التصنيف التالية:

مثال: رقم تصنيف ٧٠٩ يرمز إلى موضوع: تاريخ الفنون

(أ) رقم تصنيف ٥٠٧ يرمز إلى موضوع: ________________

(ب) ـ رقم تصنيف ١, ٣٣٠ يرمز إلى موضوع: ________________

(جـ) ـ رقم تصنيف ٤٠١ يرمز إلى موضوع: ________________

(د) ـ رقم تصنيف ٦٠٥ يرمز إلى موضوع: ________________

(هـ) ـ رقم تصنيف ٨٠٦ يرمز إلى موضوع:

التمرين الخامس: أكمل ما يلى:

(أ) ـ تشمل بيانات النشر: ________، ________، ________

(ب) ـ يرتب فهرس العناوين هجائيا حسب ________ ويفيد الباحث الذى يعرف ________ ولا يعرف ________________

(جـ)ـ يُعرّف المؤلف بأنه الشخص ________________

التمرين السادس: أمامك ثلاث عبارات غير صحيحة، أعد صياغتها مرة أخرى بطريقة صحيحة:

أ ـ الفهرسة مثل التصنيف لا توجد فروق بينهما.

* العبارة الصحيحة هي: ________________________

ب ـ فهرس المؤلف هو الذى يجيب على هذا السؤال: ماذا فى المكتبة عن موضوع معين:

* العبارة الصحيحة هي: ________________________

جـ ـ فهرس الموضوعات هو الذى يرشد الباحث إلى كتاب يعرف عنوانه ولا يعرف مؤلفه.

* العبارة الصحيحة هي: ________________________

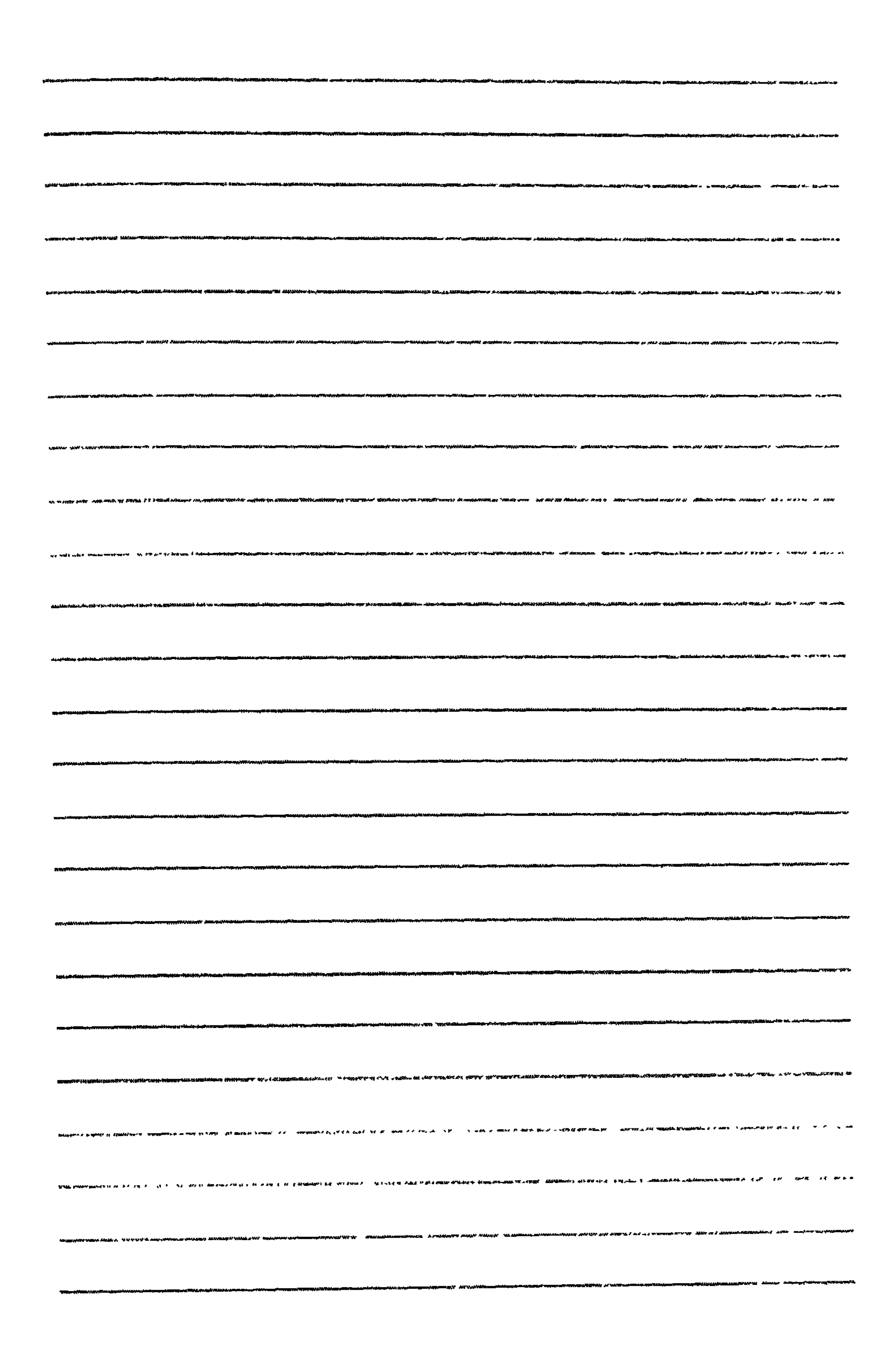
التمرين السابع: أعد ترتيب بيانات الكتاب التالية، بحيث تستخرج منها:

أ ـ بطاقة كاملة بالمؤلف

ب ـ بطاقة كاملة بالعنوان

جـ ـ بطاقة كاملة بالموضوع

مبادئ الصحة العامة/ ١٩٩٥/ مكتبة الأنجلو المصرية/ الطبعة الثانية/ ٥٦٢ صفحة/ تأليف أحمد محمد كمال/ ٢٤سم/ به صور.



التمرين الثامن: اكتب فى الموضوعات التالية:

١- الميكروفيش:

____

____

____

____

٢- الميكروفيلم:

____

____

____

____

٣- خدمة البحث الآلى المباشر: **online**

____

____

____

____

٤- الأقراص المدمجة (المليزرة) **CD - Rom**

____

____

____

____

٥ـ أشرطة الفيديو:

____

____

____

____

٦ـ الإنترنت:

____

____

____

____

التمرين التاسع: اكتب باختصار عن الموضوعات التالية:

١ـ أهداف المكتبات العامة:

(١) ____

(٢) ____

(٣) ____

(٤) ____

(٥) ____

٢ـ أنواع المكتبات الجامعية:

(١) ____

(٢) ____

(٣) ____

(٤) ____

(٥) ____

٣ـ شبكات المعلومات:

(١) ____________________

(٢) ____________________

(٣) ____________________

(٤) ____________________

(٥) ____________________

٤ـ أهداف المكتبة المدرسية:

(١) ____________________

(٢) ____________________

(٣) ____________________

(٤) ____________________

(٥) ____________________

٥ـ أهداف المكتبات الجامعية:

(١) ____________________

(٢) ____________________

(٣) ____________________

(٤) ____________________

(٥) ____________________

٦ـ القواميس اللغوية وإحدى طرق ترتيبها:

(١) ____________________

(٢) ____________________

(٣) ________________________________

(٤) ________________________________

(٥) ________________________________

٧- من شروط المكتبات العامة:

(١) ________________________________

(٢) ________________________________

(٣) ________________________________

(٤) ________________________________

(٥) ________________________________

(٦) ________________________________

التمرين العاشر: حرر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية وفقا لما درست:

١- القاهرة/ ٢٤سم/ القرآن الكريم/ ٨٢٧ صفحة/ الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية/ ١٩٧١.

٢- الطبعة الأولى/ القاهرة/ استوصوا بالنساء خيرا، نظرية الإسلام فى شئون المرأة/ ١٩٧٥/ ١٨٦ص/ تأليف رءوف شلبى/ ٢٠سم/ يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية.

٣- ١٦٠ صفحة/ دار الكتاب اللبنانى ببيروت/ حمار الحكيم/ ٢١سم/ ١٩٧٤/ (مكتبة توفيق الحكيم الشعبية - ٢١)/ توفيق الحكيم.

٤- الجديد فى أدب الجريد/ ١٩٧٣/ الشركة التونسية للتوزيع/ تونس/ ٢٥٨ صفحة/ ٢١سم/ يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية.

٥ـ دراسات فى علم السكان/ ٢٢١ صفحة/ به إيضاحيات/ تأليف عبد الحميد لطفى وحسن الساعاتى/ الطبعة الخامسة/ ٢٥سم/ دارالمعارف بالقاهرة/ ١٩٧٧.

٦ـ تهذيب الأسماء واللغات/ دار الكتب العلمية ببيروت/ ١٩٧٧/ أربعة مجلدات/ ٢٥سم/ لأبى زكريا محيى الدين بن شرف النووى/ المتوفى عام ١٢٧٧/ عنى بتصحيحه والتعليق عليه ومقابلة أصوله شركة العلماء.

٧ـ ١٣٦ص/ ببليوجرافية ص١٢٣ـ ١٢٦/ الطبعة الثانية/ تأليف عبد الله بن الحسين العكبرى المتوفى عام ١٢١٩/ دمشق/ ١٩٧٤/ دار المأمون للتراث/ مثليات/ ٢٥سم/ به كشافات.

٨ـ المرجع فى تدريس الزراعة المهنية/ القاهرة/ ترجمة عبد الحميد فوزى عبد العزيز وأحمد محمد عمر/ تأليف لويدج فيبس/ مراجعة وتقديم حسن عزت إبراهيم/ مكتبة عالم الكتب/ ١١١٢ ص/ به إيضاحيات/ ١٩٦٩/ ٢٤سم/ يشمل على ببليوجرافيات وكشافات.

٩ـ تقرير عن النشاط العلمى للمركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية ١٩٧٥/ القاهرة/ ٨٦ص/ ٢٤سم.

١٠ـ القاهرة/ دارالهلال / ألف ليلة وليلة / ٨ مج/ إيضاحيات / ٢١سم/ (روايات الهلال ٢٠٦).

قائمة المراجع

١ـ أحمد على محمد تاج. تخطيط الخدمة المكتبية العامة فى محافظة الشرقية .ـ القاهرة: كلية الآداب بجامعة القاهرة، ١٩٩٠ .

٢ـ حسن شحاته. قراءات الأطفال .ـ القاهرة، ١٩٨٦ .

٣ـ ــــــــــ. القراءة .ـ القاهرة: مؤسسة الخليج، ١٩٦٣ .

٤ـ ــــــــــ. الميول القرائية لدى أطفال المرحلة الابتدائية .

٥ـ ــــــــــ، فيوليت فؤاد .ـ القاهرة: المركز القومى لثقافة الطفل، ١٩٨٦ .

٦ـ حسن محمد عبد الشافى. الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية .ـ ط٢ .ـ القاهرة: دار الشروق، ١٩٨٨ .

٧ـ حسن محمد عبد الشافى. المكتبات المدرسية ودورها التربوي .ـ ط٢ . ـ القاهرة: مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٨ .

٨ـ سعيد أحمد حسن. المكتبات وأثرها الثقافى، الاجتماعى، التعليمى .ـ القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩١ .

٩ـ شعبان عبد الزيز خليفة. المحاورات فى مناهج البحث. ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧ .

رقم الإيداع بدار الكتب: ٨٠١٣ / ١٩٩٨

الترقيم الدولى: I. S. B. N: 977 - 290 - 047 - 5

في هذا الكتاب

- القراءة والمواد المقروءة.
- طفل ما قبل المدرسة.
- دور المدرسة فى إنجاح التربية القرائية.
- أهداف المكتبة.
- المسابقات والأنشطة الإذاعية والصحفية.
- أخصائى المكتبة المدرسية.
- الخدمات الفنية المباشرة.
- أهمية ووظائف قسم الإعارة.
- قياس الميول القرائية.
- الخدمات الفنية غير المباشرة.
- أنواع الفهارس.
- نماذج لبطاقات الفهرسة المبسطة فى المرحلة الابتدائية.
- آراء تصنيف المكتبة الابتدائية.
- كتب مرحلة ما قبل القراءة.

مكتبة الإيمان للنشر والتوزيع
المنصورة ـ أمام جامعة الأزهر
تليفون: ٣٥٧٨٨٢